PL ISSN 0867-2954

DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA TARNOWSKIEGO

Tarnów, dnia 18 ~~października~~ LISTOPADA 1996 r. Nr 19.

Poz: Treść: Str

ROZPORZĄDZENIE WOJEWODY TARNOWSKIEGO

125 - Nr 36/96 z dnia 22 listopada 1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny u zwierząt na terenie niektórych miejscowości w województwie tarnowskiem....679
126 - Nr 37/96 z dnia 27 listopada 1996 r. w sprawie wprowadzenia na terenie województwa tarnowskiego ochrony gatunkowej jodły pospolitej....680

UCHWAŁY RAD GMIN

127 - Nr XXIII/186/96 Rady Gminy w Czchowie z dnia 15 listopada 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Czchów....681
128 - Nr XXI/59/96 Rady Gminy w Iwkowej z dnia 29 października 1996 r. w sprawie jednolitego tekstu Statutu Gminy Iwkowa....691
129 - Nr XIX/109/96 Rady Gminy w Lipnicy Murowanej z dnia 30 października 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy....701
130 - Nr XVIII Rady Gminy w Szerzynach z dnia 29 października 1996 r. w sprawie uchwalenia uchwalenia Statutu Gminy....713

125.
ROZPORZĄDZENIE Nr 36/96 WOJEWODY TARNOWSKIEGO z dnia 22 listopada 1996 r.

w sprawie zwalczania wścieklizny u zwierząt na terenie niektórych miejscowości w województwie tarnowskim.

Na podstawie art. 26 lit. 1) i o) art. 70 i art. 71 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 i Nr 114, poz. 975, z 1928 r. Nr 26, poz. 229, z 1932 r. Nr 26, poz. 229, Nr 60, poz. 573 i Nr 67, poz. 622, z 1934 r. Nr 110, poz. 976, z 1938 r. Nr 27, poz. 245, z 1948 r. Nr 49, poz. 373, z 1951 r. Nr 1, poz. 4) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Uznaje się za obszar zagrożony wścieklizną miejscowość Lubcza z terenu Gminy Ryglice.

2. Tereny określone w ust. 1 obejmują również obwód łowiecki nr 56 określony uchwałą Nr VII/55/85 Wojewódzkiej Rady Narodowej w Tarnowie z dnia 30 września 1985 r. w sprawie podziału województwa tarnowskiego na obwody łowieckie (Dz. Urz. Woj. Tarn. Nr 17, poz. 230 zm. z 1991 r. Nr 13, poz. 108).

§ 2. Na obszarze zagrożonym zabrania się urządzania polowań.

§ 3.1. Na obszarze zagrożonym nakazuje się:

1) trzymanie psów na uwięzi, a w razie ich prowadzenia zaopatrzenie w bezpieczne kagańce i trzymanie na smyczy,
2) trzymanie kotów i innych zwierząt domowych pod zamknięciem

2. W razie nieprzestrzegania nakazów określonych w ust. 1 wałęsające się psy, koty i inne zwierzęta zostaną zgładzone.

§ 4.1. Osoby uprawnione do polowań i służba leśna mają obowiązek dokonywania odstrzałów sanitarnych zwierząt wykazujących objawy wścieklizny, a także wałęsających się psów i kotów.

2. Zakazuje się otwierania zwłok i zdejmowania skór ze zwierząt padłych lub pochodzących z odstrzałów sanitarnych bez porozumienia z rejonowym lekarzem weterynarii.

§ 5.1. Wojewódzki Lekarz Weterynarii w Tarnowie, w porozumieniu z zarządami kół łowieckich i służbą leśną ustali zasady przeprowadzenia lustracji na obszarze zagrożonym celem wyszukania zwierzyny padłej wskutek wścieklizny i stwierdzenia potrzeb prowadzenia odstrzałów sanitarnych.

2. O wynikach lustracji i dokonanych odstrzałach winien być powiadomiony Rejonowy Lekarz Weterynarii w Tarnowie.

§ 6.1. Osoby, które miały styczność ze zwierzętami łownymi wściekłymi, podejrzanymi o wściekliznę lub padłymi obowiązane są niezwłocznie powiadomić o tym Rejonowego Lekarza Weterynarii, najbliższy Zakład Leczniczy dla Zwierząt, Urząd Gminy lub Nadleśnictwo.

2. Osoby, które zetknęły się bezpośrednio ze zwierzętami łownymi wściekłymi lub podejrzanymi o wściekliznę, a zwłaszcza gdy zostały przez nie okaleczone lub pokąsane winny natychmiast zgłosić się do najbliższego Ośrodka Zdrowia celem zbadania i ewentualnego szczepienia.

§ 7. Wojewódzki Lekarz Weterynarii w Tarnowie w razie potrzeby zarządzi zgładzenie psów i kotów, które miały kontakt ze zwierzętami dotkniętymi wścieklizną lub podejrzanymi o wściekliznę.

§ 8. Wykonanie rozporządzenia powierza się Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii w Tarnowie.

§ 9.1. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na terenie miejscowości podanych w § 1. ust. 1.

2. Rozporządzenie podlega również ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

WOJEWODA
mgr inż. Wiesław WODA

126.
ROZPORZĄDZENIE NR 37/96 WOJEWODY TARNOWSKIEGO
z dnia 27 listopada 1996 r.

w sprawie wprowadzenia na terenie województwa tarnowskiego ochrony gatunkowej jodły pospolitej

Na podstawie art. 27 ust. 6 w związku z art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 16 października 1991 r. o ochronie przyrody (Dz. U. Nr 114, poz. 492, z 1992 r. nr 54, poz. 254, z 1994 r. Nr 89, poz. 415, z 1995 r. Nr 147, poz.713) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się na terenie województwa tarnowskiego na okres od 10 grudnia 1996 r. do 31 stycznia 1997 r. ochronę gatunkową jodły pospolitej (abies alba).

§ 2.1. W okresie, o którym mowa w § 1 zakazuje się:
1) pozyskiwania, niszczenia lub uszkadzania drzew jodłowych o wysokości do 10 m,
2) zbywania, nabywania, przewożenia lub wywożenia drzew i gałęzi jodłowych.

2. Zakazy określone w ust.1 nie dotyczą drzew powyżej 10 m wysokości oraz drzew i gałęzi pozyskanych na podstawie ustalonych przez nadleśniczych zadań w zakresie wyrębu drzew, przebudowy i pielęgnowania drzewostanów, a także pozyskanych zgodnie z planami urządzania lasu.

3. Pozyskanie i zbywanie drzew i gałęzi jodłowych, o których mowa w ust. 2 może się odbywać na podstawie zaświadczenia wydanego przez właściwego terytorialnie nadleśniczego.

§ 3.1. Rozporządzenie podlega opublikowaniu w środkach masowego przekazu.

2. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

WOJEWODA
mgr inż. Wiesław Woda

127.
UCHWAŁA NR XXIII/186/96
RADY GMINY W CZCHOWIE
z dnia 15 listopada 1996r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Czchów.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. Urz. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) - Rada Gminy w Czchowie uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Czchów w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 20/90 Rady Gminy w Czchowie z dnia 13 lipca 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Czchów zmieniona uchwałami Nr 22/92 z dnia 30 września 1992 r, Nr 26/93 z dnia 16 lipca 1993r, Nr II/10/94 z dnia 28 lipca 1994 r., Nr XVI/123/96 z dnia 13 lutego 1996 r.

§ 3.1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
mgr Czesław Midura

Załącznik
do Uchwały Nr XXIII/186/96
Rady Gminy w Czchowie
z dnia 15 listopada 1996r.

STATUT GMINY CZCHÓW

ROZDZIAŁ I
1. Postanowienia ogólne.

§ 1. Gmina Czchów zwana dalej Gminą, jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie Gminy.

§ 2. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 67 km^2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 3.1. Herbem Gminy jest sylwetka gotyckiego kościoła wraz z dzwonnicą umieszczona w białym polu. Wzór herbu zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.
2. Siedzibą władz Gminy jest Czchów.

§ 4.1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

2. Zakres działania i zadania Gminy.

§ 5. Celem Gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestniczenia obywateli w życiu wspólnoty.

§ 6. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 7.1. Dla realizacji celu określonego w Statucie Gminy wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową.
2. Do zadań własnych Gminy należą w szczególności sprawy:
1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska.
2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizację, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo - wychowawczych,
9) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
10) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
11) targowisk i hal targowych,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych,

14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej.
15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

3. Ustawy określają, które zadania własne mają charakter obowiązkowy.

4. Przekazanie gminie w drodze ustawy nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych w postaci zwiększenia dochodów własnych gminy lub subwencji.

5. Ponadto ustawy mogą nakładać na gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

6. Zadania z zakresu administracji rządowej gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

7. Na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i przejętych w drodze porozumienia od organów tej administracji gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonania tych zadań. W przypadku nie dotrzymania terminów przekazywanie środków finansowych gminie przysługują odsetki w wysokości ustalonej dla zaległości podatkowych.

§ 8.1. W celu wykonania zadań własnych Gmina może tworzyć wyspecjalizowane jednostki organizacyjne pozostające w jej strukturze oraz jednostki prawnie wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa i spółki.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy, w tym prawnie wyodrębnionych zawiera załącznik nr 3 do Statutu. Jednostki te jako zakłady budżetowe bądź gospodarstwo pomocnicze lub gminne jednostki budżetowe prowadzą gospodarkę finansową na zasadach ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. - Prawo Budżetowe /Dz. U. z 1993 r. Nr 72, poz. 344 z późn. zm./

3. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 9.1. Dla wykonania zadań własnych przekraczających możliwości organizacyjne Gminy, może ona przystępować do związku gmin.

2. Gmina może także zawierać porozumienia z innymi gminami w sprawie powierzenia bądź przejęcia do prowadzenia określonych w porozumieniu zadań publicznych.

3. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów Gmina może tworzyć stowarzyszenia Gmin i być członkiem stowarzyszenia.

ROZDZIAŁ II
1. Władze Gminy.

§ 10.1. W sprawach szczególnie ważnych dla Gminy mieszkańcy mogą wypowiedzieć się w drodze referendum gminnego.

2. Wyłącznie w drodze referendum gminnego są rozstrzygane sprawy:
1) samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne,
2) odwołania Rady przed upływem kadencji,

3. Referendum gminne może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla gminy.

4. Tryb przeprowadzenia referendum regulują przepisy ustawowe.

§ 11.1. Gmina działa przez swoje organy.

2. Organami Gminy są Rada Gminy i Zarząd.

§ 12.1. Rada Gminy zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z zastrzeżeniem § 10.

2. Zarząd jest organem wykonawczym Gminy.

2. Organizacja i tryb pracy Rady Gminy.

§ 13.1. Rada gminy składa się z 20 radnych, wybranych przez mieszkańców. Kadencja Rady gminy trwa cztery lata, licząc od dnia wyboru.

2. Rada gminy wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

§ 14.1. Do wyłącznej właściwości Rady gminy należą:
1) uchwalenie Statutu Gminy,
2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu gminy, oraz Sekretarza Gminy na wniosek przewodniczącego zarządu,
4) uchwalania budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
6) uchwalania programów gospodarczych,
7) ustalenie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez tę jednostki,
8) podejmowanie uchwał w sprawie podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego Zarządu dotyczących:
a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia tych zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
b) przyjmowanie lub odrzucanie spadków lub zapisów,
c) emitowanie obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
d) zasięganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
e) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd Gminy w roku budżetowym,
f) ustalenie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
g) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
h) tworzenie i przystępowanie do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

i) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,

j) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,

10) określenie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia,

12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,

13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic, placów publicznych oraz wznoszenia pomników,

14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,

15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

2. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada Gminy może wydawać przepisy porządkowe jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

3. Rada Gminy ustanawia przepisy gminne w formie uchwały. Przepisy gminne Rada Gminy ogłasza przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty a także przez ogłoszenie w lokalnej prasie chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej. Przepisy gminne wchodzą w życie z dniem ogłoszenia o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.

4. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych: w tym celu powołuje komisję rewizyjną.

§ 15.1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Sejmiku Samorządowego Województwa Tarnowskiego w ciągu 7-u dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

3. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

4. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Przewodniczący zobowiązany jest zwołać posiedzenie w każdym czasie. Posiedzenie w tym przypadku powinno odbyć się w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.

5. O sesji Rady należy zawiadomić pisemnie radnych, co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad. Do zawiadomienia należy dołączyć projekty uchwał budżetowych, jeżeli takie są przedmiotem obrad sesji.

6. Zawiadomienie o sesji powinno być również podane do wiadomości publicznej poprzez wywieszenie zawiadomień o terminie i miejscu sesji na tablicach informacyjnych.

7. W przypadku gdy sesja składa się z kilku posiedzeń, terminy dalszych ustala Przewodniczący (Wiceprzewodniczący) Rady i zawiadamia ustanie radnych.

8. Rada może również obradować na nadzwyczajnej sesji zwołanej przez Sejmik Samorządowy.

§ 16.1. Sesję otwiera Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący po stwierdzeniu quorum przedkłada Radzie do uchwalenia projekt porządku obrad.

2. Przewodniczący Rady Gminy organizuje prace Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zadania Przewodniczącego wykonuje jeden z Wiceprzewodniczących.

3. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

§ 17.1. Posiedzenia Rady są jawne.

2. W lokalu należy zapewnić miejsce dla radnych, a także osobne „miejsca dla publiczności".

§ 18.1. W głosowaniu biorą udział jedynie radni.

2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przy obecności co najmniej połowy składu Rady, przez podniesienie ręki, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

4. W przypadkach określonych w ustawie o samorządzie terytorialnym, Rada zobowiązana jest podejmować uchwały w głosowaniu tajnym bezwzględną większością głosów.

5. Rada może również w innych sprawach postanowić o przeprowadzeniu głosowania tajnego.

6. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad bezzwłocznie a głosowania tajnego przewodniczący komisji skrutacyjnej po obliczeniu głosów i sprawdzeniu protokołu komisji.

§ 19.1. Na początku posiedzeniu sesji Rada uchwala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji.

2. W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji powinno znajdować się sprawozdanie z wykonania uchwał Rady.

3. Sprawozdanie Zarządu składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd członek Zarządu, a sprawozdanie komisji Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 20.1. Porządek dzienny zawiera punkt „zapytania i wolne wnioski".

2. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, Przewodniczący poszczególnych komisji, Wójt lub członek Zarządu albo wyznaczony pracownik.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad Rady.

4. Zaleca się, aby wnioski zgłoszenie przez radnych były przedstawiane na piśmie przed sesją Rady Gminy u protokolanta sesji.

§ 21.1. W obradach Rady mogą uczestniczyć Sekretarz i Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) oraz pracownicy wyznaczeni przez Zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Poza tym w obradach mogą brać udział przedstawiciele społeczeństwa gminy, instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

§ 22.1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:

1) numer, datę i miejsce obrad oraz numery uchwał,
2) stwierdzenie prawomocności sesji,
3) nazwiska nieobecnych radnych i członków Zarządu (usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych) oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
4) stwierdzenie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
5) zatwierdzony porządek obrad,
6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
7) czas trwania posiedzenia,
8) podpis Przewodniczącego i protokolanta.

2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.

3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdego roku kalendarzowego.

§ 23.1. Odpis protokołu powinien być do 7 dni po odbyciu sesji przesłany do Zarządu.

2. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Protokoły obrad przechowuje się w biurze Rady Gminy.

4. Każdy mieszkaniec Gminy ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.

5. Wszystkie podjęte na sesji uchwały Wójt zobowiązany jest w nieprzekraczalnym terminie do 7 dni przekazać Wojewodzie, a uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru, Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 24.1. Radni mają prawo i obowiązek uczestniczyć w sesjach rady i pracy organów rady, do których zostali wybrani lub desygnowani.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami oraz ich organizacjami szczególnie:
1) przyjmowania postulatów, wniosków i skarg wyborców,
2) informowania wyborców o swej działalności w radzie,
3) konsultowania materiałów, spraw i projektów uchwał rady,
4) informowania wyborców o aktualnej sytuacji gminy,
5) upowszechniania uchwał i przedsięwzięć rady oraz mobilizowania mieszkańców do ich realizacji.

3. Radny może się domagać wniesienia pod obrady sesji, a także wnosić na posiedzenia komisji spraw będących przedmiotem postulatów i skarg wyborców.

4. Na sesjach oraz w okresach między sesjami radni mają prawo kierować do Wójta, Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych, interpelacje i zapytania, których przedmiotem są sprawy związane z realizacją zadań rady.

5. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

6. Radni wykonują swe funkcje społecznie. Na zasadach ustalonych odrębną uchwałą rady - radnym przysługują diety.

7. Radni stwierdzają podpisem na liście swą obecność na sesjach rady i posiedzeniach komisji do których zostali powołani.

8. Radni mają obowiązek usprawiedliwienia swojej nieobecności na sesjach rady i posiedzeniach komisji przed Przewodniczącym Rady lub przewodniczącym komisji przed terminem ich odbycia.

§ 25.1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, w której radny uzyskał mandat.

2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.

4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy o którym mowa w ust. 1 i 2 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 26.1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w urzędzie gminy w której uzyskała mandat oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

2. Radny o którym mowa w ust. 1 otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesiące po jego wygaśnięciu.

3. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i okres trwania stosunku pracy. Stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego przedłuża się do 3 miesięcy po zakończeniu tego urlopu.

4. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej przejętej lub utworzonej przez gminę w czasie kadencji, termin o którym mowa w ust. 1 wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.

5. Niezłożenie przez radnego wniosku o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

6. Przepisy ust. 1 - 5 stosuje się odpowiednio w przypadku obsadzenia mandatu Rady w drodze uchwały Rady podjętej na podstawie przepisów ustawy - Ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 27. Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio Urząd Gminy lub gminna jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu jakie radny otrzymałby gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

§ 28. Organ Gminy zamierzający powierzyć radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy ajencyjnej albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych obowiązany jest zasięgnąć opinii komisji rewizyjnej.

§ 29. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada powołuje stałe lub doraźne komisje, a do kontroli działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych Komisję Rewizyjną.

§ 30. Do zadań Komisji stałych należy:
1) kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana,
2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji,
3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał Rady,
4) kontrola wykonania uchwał Rady.

§ 31.1. W skład Komisji mogą wchodzić zarówno radni jak i osoby spoza Rady z wyjątkiem komisji rewizyjnej. Liczba osób spoza Rady nie może przekraczać połowy składu Komisji.

2. Komisje podlegają Radzie Gminy, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdanie z działalności.

3. Przewodniczącego i Zastępcę Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród radnych, a Sekretarza wybiera Komisja ze swego grona.

§ 32. Zakres działania Komisji niestałych (doraźnych) określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 33. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.

§ 34.1. Posiedzenia Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny Przewodniczący Komisji lub jego Zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Komisje mogą odbyć wspólne posiedzenia.

§ 35.1. Rada powołała następujące Komisje stałe:
1) Komisję Rozwoju Gospodarczego, Turystyki i Ochrony Środowiska,
2) Komisję Rolnictwa,
3) Komisję Oświaty, Zdrowia i Pomocy Społecznej,
4) Komisję d/s Samorządu, Ładu i Porządku Publicznego,
5) Komisję Rewizyjna.

§ 36.1. W skład komisji rewizyjnej wchodzi trzech radnych z wyjątkiem radnych pełniących funkcje: Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących oraz radnych będących członkami Zarządu Gminy. Członkowie komisji rewizyjnej zobowiązani są przestrzegać przepisów o ochronie tajemnicy służbowej.

2. Do zadań komisji rewizyjnej należy:
1) Opiniowanie wykonania budżetu gminy i występowanie z wnioskiem do Rady Gminy o udzielenie lub nie udzielenie Zarządowi Gminy absolutorium. Wniosek ten podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
2) Występowanie z inicjatywą uchwałodowczą w zakresie swoich zadań i kompetencji.

3. Komisja przedkłada Radzie plan pracy z określeniem terminów prowadzenia kontroli.

4. Komisja pracuje w pełnym składzie, z tym że kontrolę może prowadzić dwuosobowy zespół kontrolny wskazany przez komisję lub jej przewodniczącego.

5. Komisja Rewizyjna może dokonywać kontroli Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych z własnej inicjatywy jak również na zlecenie Rady Gminy. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji.

6. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który w szczególności powinien zawierać:
1) datę i skład osobowy zespołu kontrolującego,
2) przedmiot kontroli,
3) stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia oraz przyczyny ich powstania,
4) wnioski i zalecenia pokontrolne oraz terminy ich wykonania,
5) podpisy osób przeprowadzających kontrolę.

§ 37. Obsługę kancelaryjno-techniczną Rady pełni samodzielne stanowisko pracy do spraw obsługi Rady podporządkowane merytorycznie Przewodniczącemu Rady Gminy, wchodzące w skład Urzędu Gminy.

3. Organy wykonawcze.

§ 38.1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd wybrany przez Radę w ciągu 6-u miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyboru przez właściwy organ wyborczy na okres kadencji Rady. Zarząd stanowią: Wójt - jako przewodniczący Zarządu i członkowie w liczbie pięciu osób.

2. Zarząd wybierany jest spośród radnych lub spoza składu Rady.

3. Wójt jest wybierany przez Radę bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

4. Pozostali członkowie Zarządu wybierani są przez Radę Gminy na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

5. Rada może ogłosić konkurs na stanowisko Wójta i określa kwalifikacje wymagane od kandydatów na to stanowisko. Doraźna komisja Rady do spraw wyboru Wójta sprawdza kwalifikacje kandydatów oraz przedstawia je podczas posiedzenia Rady.

6. Szczegółowy tryb w sprawie wyboru Wójta może określić Rada Gminy w formie uchwały.

§ 39.1. Jeżeli Rada Gminy nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w § 38 ust. 1 ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

2. Informację o rozwiązaniu Rady Gminy z mocy prawa z przyczyn określonych w ust. 1 Wojewoda podaje do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Gminy oraz ogłasza w formie obwieszczenia w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

3. Po rozwiązaniu Rady Gminy z przyczyn określonych w ust. 1 przeprowadza się wybory przedterminowe. Wybory zarządza Prezes Rady Ministrów w terminie 3-ch miesięcy od dnia rozwiązania Rady Gminy.

4. Do czasu wyboru Zarządu przez nową Radę Prezes Rady Ministrów wyznacza osobę, która w tym okresie pełni funkcję organów Gminy.

5. W przypadku określonym w ust. 1 i 2 nie przeprowadza się wyborów przedterminowych. Do dnia wyborów Rady Gminy na kolejną kadencję rad oraz Zarządu Gminy, zadania i kompetencje organów Gminy przejmuje Zarząd Komisaryczny ustanowiony przez Prezesa Rady Ministrów.

6. Uchwała Rady Gminy w sprawie nie udzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.

7. Rada Gminy rozpoznaje odwołanie Zarządu z przyczyny określonej w ust. 6 na Sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14-u dni od podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami (opinia o wykonaniu budżetu gminy Komisji Rewizyjnej zaopiniowana przez Regionalną Izbę Obrachunkową) oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nie udzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

8. Rada Gminy może odwołać Zarząd z wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

9. Wniosek o którym mowa w ust. 8 podlega zaopiniowaniu przez właściwą Komisję oraz Komisję Rewizyjną.

10. Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym na zasadach i w trybie ustalonym dla odwołania Zarządu. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

11. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

12. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6-u miesięcy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu przewidzianego w § 39 ust. 8, 9, 10 Rada Gminy wybiera w ciągu 1-go miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 38.

13. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd. Przepisów § 39 ust. 1 nie stosuje się.

14. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

15. Nie podjęcie przez Radę Gminy uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 14 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

16. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Wójt jest obowiązany najpóźniej w ciągu 1-go miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu o którym mowa w ust. 15 przedstawić Radzie Gminy nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 40. Po upływie kadencji Rady Gminy Zarząd działa do dnia wyborów nowego Zarządu.

§ 41.1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa i Statutem Gminy.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
1) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) wykonywanie budżetu,
5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6) wykonywanie zadań zleconych z administracji rządowej i przejętych w drodze porozumienia z organami tej administracji, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
7) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
8) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
9) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenie takie wymaga zatwierdzenia na najbliższej sesji rady.

3. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 42.1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na miesiąc.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt.

3. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) oraz Sekretarz Gminy. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie także inne osoby.

4. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał, zarządzeń, decyzji i postanowień zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.

5. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 43.1. Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
1) zwoływanie i organizacja pracy Zarządu oraz przygotowanie materiałów na sesję,
2) przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady Rady,
3) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
6) podpisywanie decyzji wydawanych przez Zarząd Gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej, w decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji,
7) przedkładanie Wojewodzie Tarnowskiemu wszystkich uchwał Rady w terminie 7 dni od daty podjęcia, a uchwał budżetowych oraz uchwał w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z pośrednictwem zagrożeniem interesu publicznego Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu z wyjątkiem wydawania zarządzeń porządkowych, o których mowa w § 34 ust. 2 pkt. 9.

§ 44.1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny, uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Gminy.

3. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem postanowień § 41 ust. 2 pkt 5.

4. Wójt jest kierownikiem Urzędu.

5. Uprawnienia Wójta jako zwierzchnika służbowego pracowników określają odrębne ustawy.

§ 45.1. Wójt pełni funkcję za wynagrodzeniem otrzymywanym z budżetu Gminy.

2. Członkowie Zarządu otrzymują z budżetu Gminy w formie zryczałtowanej ekwiwalent za utracone wynagrodzenie w wysokości diet ustalonych dla radnych.

§ 46.1. Pracownicy Urzędu są zatrudnieni w ramach stosunku pracy na podstawie:
1) wyboru - Wójt,
2) powołania - Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu), Kierownik USC i jego zastępcy,
3) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

2. Funkcji Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

3. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnieni są na podstawie powołania, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 47. Sekretarz Gminy:
1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę zgodnie ze wskazaniami i poleceniami Wójta,
2) prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd,
3) zastępuje Wójta (w przypadku gdy Rada postanowiła nie dokonywać wyboru Zastępcy Wójta) w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu, z wyłączeniem jednakże funkcji Wójta jako członka Zarządu.

§ 48. Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu) wykonuje zadania określone przepisami prawa oraz zadania powierzone mu przez Radę Gminy, Zarząd i Wójta.

ROZDZIAŁ III
Gospodarka finansowa Gminy i zarząd mieniem.

§ 49.1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy, zwanego dalej budżetem.

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

§ 50.1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Gminy oraz przepisy szczegółowe w tym względzie.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego z objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 51.1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada Gminy.

2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Gminy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawę gospodarki budżetowej stanowi projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

3. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie o którym mowa w ust. 2 Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet gminy najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki finansowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

§ 52.1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

3. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd.

4. W uchwale budżetowej określa się źródła niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

5. Uchwały organów Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

6. Uchwały, o których mowa w ust. 4 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organów gminy.

§ 53.1. Dochodami Gminy są:
1) podatki, opłaty i inne wpływy, określone w ustawach jako dochody Gminy,
2) dochody z majątku Gminy,
3) subwencje ogólne z budżetu państwa.

2. Dochodami Gminy mogą być:
1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
3) spadki, zapisy i darowizny,
4) inne dochody.

§ 54.1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie Zarządu Mieniem składają - Wójt Gminy Pan Roman Olchawa i Pełnomocnik Zarządu Pani Wiesława Białka (pełnomocnik to osoba upoważniona przez Zarząd, ale nie członek Zarządu).

2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienie do składania jednoosobowych oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu), który odmówił kontrasygnaty, dokona jej na pisemne polecenie Wójta - powiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody Zarządu.

ROZDZIAŁ IV
Zasady tworzenia jednostek pomocniczych.

§ 55.1. Jednostki pomocnicze - Sołectwa tworzy się w Gminie w drodze uchwały Rady Gminy. Podjęcie przez Radę Gminy uchwały w sprawie utworzenia sołectwa może nastąpić po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami gminy lub z ich inicjatywy.

2. Konsultacje z mieszkańcami projektowanych sołectw (osiedli) przeprowadza się na zebraniach wiejskich (ogólnych zebraniach mieszkańców, osiedli).

§ 56. Granice sołectw (osiedli) nanosi się na mapę stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Statutu.

§ 57. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectwa (osiedla) określa odrębny statut uchwalony przez Radę Gminy.

§ 58. Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać sołectwu część mienia należącego do Gminy.

§ 59.1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa (osiedli) sprawuje Rada oraz Wójt.

2. Rada nadzoruje działalność sołectwa za pomocą własnych komisji, przy czym przynajmniej raz na trzy lata dokonuje rewizji gospodarki finansowej sołectwa.

3. Wójt ma prawo wglądu do dokumentów, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa (osiedla).

4. Wójt obowiązany jest czuwać żeby mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenia oraz aby dochody sołectwa i świadczenia pobierane na jego korzyść były wydatkowane zgodnie z przepisami i Statutem.

ROZDZIAŁ V
Postanowienia przejściowe i końcowe.

§ 60.1. Do czasu uchwalenia regulaminów i statutów o których mowa w Statucie stosuje się dotychczasowe regulaminy podobnych organów i jednostek o ile nie są sprzeczne z ustawami i niniejszym Statutem.

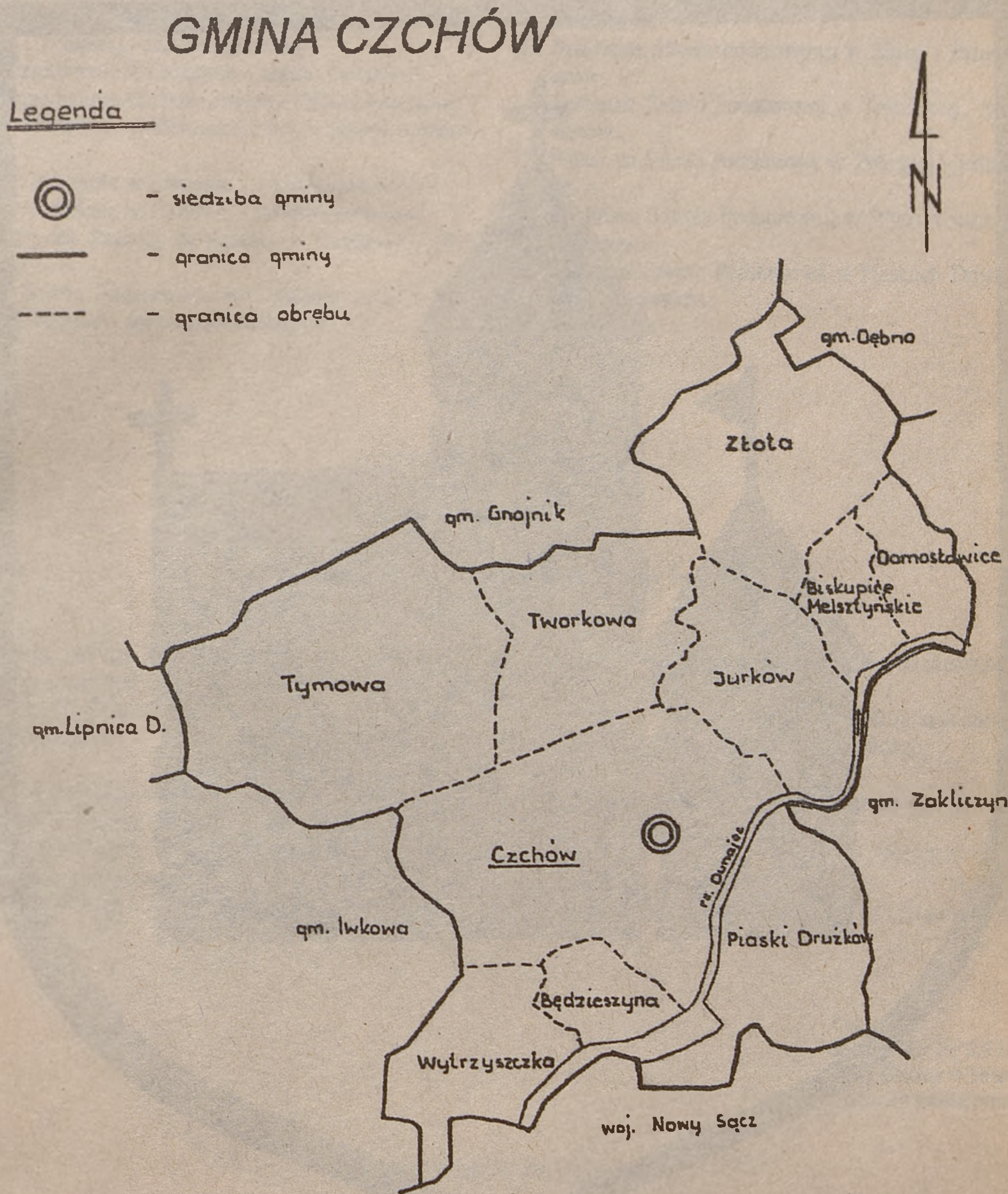
§ 61.1. Rada Uchwala Statut w głosowaniu jawnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej 2/3 ustawowego składu Rady.

2. Zmian w Statucie dokonuje się w sposób przewidziany do jego uchwalenia.

§ 62. W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. z 1993 r. Nr 13, poz. 74 z póź. zm.),
2) ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21 poz. 124 z póź. zm.),
3) ustawy z dnia 10 maja 1990 roku Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32 poz. 191 z póź. zm.),
4) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 43, poz. 198 z póź. zm.),
5) ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. Prawo budżetowe (Dz. U. z 1993 r. Nr 72, poz. 344 z póź. zm.),
6) ustawy z dnia 10 grudnia 1993 r. o finansowaniu gmin (Dz. U. Nr 129, poz. 600 z póź. zm.),
7) przepisy innych ustaw określających prawa i obowiązki gminy i jej organów.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Czchów



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Czchów



Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Czchów

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1) Zakład Remontowo-Budowalny przy Urzędzie Gminy w Czchowie - gospodarstwo pomocnicze.
2) Ośrodek Promocji Gminy Czchów - zakład budżetowy.
3) Gminna Biblioteka Publiczna w Czchowie wraz z filiami w Jurkowie i Tymowej - zakład budżetowy.
4) Publiczne Przedszkole w Czchowie - zakład budżetowy.
5) Publiczne Przedszkole Czchów-Zapora - zakład budżetowy.
6) Publiczne Przedszkole w Domosławicach - zakład budżetowy.
7) Publiczne Przedszkole w Jurkowie - zakład budżetowy.
8) Publiczne Przedszkole w Tymowej - zakład budżetowy.
9) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Czchowie - jednostka budżetowa.
10) Publiczna Szkoła Podstawowa w Czchowie wraz z filią w Czchów-Trawniki - jednostka budżetowa.
11) Publiczna Szkoła Podstawowa w Jurkowie - jednostka budżetowa.
12) Publiczna Szkoła Podstawowa w Domosławicach - jednostka budżetowa.
13) Publiczna Szkoła Podstawowa w Złotej - jednostka budżetowa.
14) Publiczna Szkoła Podstawowa w Tworkowej - jednostka budżetowa.
15) Publiczna Szkoła Podstawowa w Tymowej - jednostka budżetowa.
16) Publiczna Szkoła Podstawowa w Wytrzyszczce - jednostka budżetowa.
17) Publiczna Szkoła Podstawowa w Piaskach Drużkowie - jednostka budżetowa.

128.
UCHWAŁA NR XXI/59/96
RADY GMINY W IWKOWEJ
z dnia 29 października 1996 r.

w sprawie jednolitego tekstu Statutu Gminy Iwkowa.

Na podstawie art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 3 listopada 1995 r. o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 124, poz. 601) Rada Gminy w Iwkowej uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się jednolity tekst Statutu Gminy Iwkowa, stanowiący załącznik do uchwały Nr III/15/90 Rady Gminy w Iwkowej z dnia 13 lipca 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Iwkowa z uwzględnieniem zmian wprowadzonych: uchwałą Nr 24/14/93 z dnia 29 lipca 1993 r., uchwałą Nr 15/34/96 z dnia 26 stycznia 1996 r. w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała wraz z załącznikiem podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
(-) Stanislaw Kryjomski

Załącznik
do uchwały Nr XXI/59/96
Rady Gminy w Iwkowej
z dnia 29 października 1996 r.

STATUT GMINY IWKOWA

ROZDZIAŁ I
Przepisy ogólne.

§ 1.1. Mieszkańcy Gminy Iwkowa tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową.

2. Ilekroć w niniejszym statucie mowa o gminie należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz odpowiednie terytorium.

3. Herbem Gminy jest biały jeleń w skoku na różowym polu nad siedmioma pagórkami w kolorze zielonym, ze złotą koroną nad jeleniem. Wzór herbu zawiera załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 2.1. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

2. Gmina posiada osobowość prawną.

3. Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3. O ustroju Gminy Iwkowa stanowi niniejszy Statut.

§ 4.1. Tworzenie, łączenie i znoszenie gmin, ustalanie ich granic i nazw oraz siedzib władz następuje w drodze rozporządzenia Rady Ministrów, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

2. Przy tworzeniu, łączeniu, znoszeniu gmin i ustalaniu ich granic należy dążyć do tego, aby Gmina obejmowała obszar możliwie jednorodny ze względu na układ osadniczy i przestrzenny oraz więzi społeczne i gospodarcze zapewniające zdolność wykonywania zadań publicznych.

3. Nadanie gminie lub miejscowości statusu miasta następuje w drodze rozporządzenia Rady Ministrów.

§ 5.1. W gminie tworzy się jednostki pomocnicze - sołectwa.

2. Sołectwo tworzy Rada Gminy w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

3. Zasady tworzenia sołectw określa rozdział 5 niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ II
Zakres działania i zadania Gminy.

§ 6. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 7.1. Dla realizacji celu określonego w Statucie Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową.

2. Do zadań własnych Gminy należą w szczególności sprawy:

1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz administracji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, oczyszczania i usuwania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
9) kultury fizycznej w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
10) kultury w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
11) targowisk i hal targowych,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych,
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) realizacja zadań obronnych i OC określonych w odrębnym trybie.

3. Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz z porozumienia z organami tej administracji.

4. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia, Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

§ 8.1. W celu wykonania zadań własnych Gmina może tworzyć wyspecjalizowane jednostki organizacyjne pozostające w jej strukturze oraz jednostki prawnie wyodrębnione, w tym przedsiębiorstwa i spółki.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy w tym prawnie wyodrębnionych zawiera załącznik nr 2 do Statutu.

3. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 9.1. Dla wykonywania zadań własnych przekraczających możliwości organizacyjne Gminy, może ona przystępować do związku Gmin.

2. Gmina może także zawierać porozumienia z innymi gminami w sprawie powierzenia bądź przejęcia do prowadzenia określonych w porozumieniu zadań publicznych.

3. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów Gmina może tworzyć stowarzyszenia i być członkiem stowarzyszenia.

ROZDZIAŁ III
Władze Gminy.

§ 10.1. W sprawach szczególnie ważnych dla Gminy, mieszkańcy mogą wypowiedzieć się w drodze referendum.

2. Wyłącznie w drodze referendum są rozstrzygane sprawy:

1) samoopodatkowania się mieszkańców na cele publiczne,
2) odwołania Rady przed upływem kadencji.

3. Tryb przeprowadzenia referendum regulują przepisy ustawowe.

§ 11.1. Gmina działa przez swoje organy.

2. Organami Gminy są Rada Gminy i Zarząd.

§ 12.1. Rada Gminy zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy z zastrzeżeniem § 10.

2. Zarząd Gminy jest organem wykonawczym Gminy.

2. Organizacja i tryb pracy Rady Gminy.

§ 13.1. Rada składa się z 18 radnych, wybranych przez mieszkańców. Kadencja Rady trwa cztery lata, licząc od dnia wyboru.

2. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

3. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

1) uchwalenie statutu gminy,
2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza gminy dokonywane jest na wniosek przewodniczącego zarządu,

4) uchwalanie budżetu gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium zarządowi z tego tytułu,
5) uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalania programów gospodarczych,
7) ustalania zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej, do czasu określenia zasad, zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,
c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę gminy,
f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez zarząd w roku budżetowym,
10) określenie wysokości sumy, do której zarząd gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawach przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w § 7 ust. 3 i 4,
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
15) stanowienia w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady.

4. Rada kontroluje działalność zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje komisję rewizyjną.

§ 14.1. W skład komisji rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radnych będących członkami zarządu gminy. Członkowie komisji rewizyjnej zobowiązani są przestrzegać przepisów o ochronie tajemnicy służbowej.

2. Do zadań komisji rewizyjnej należy:
1) kontrola działalności zarządu gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz sołectw w zakresie gospodarki finansowej,
2) wykonywanie innych zadań kontrolnych zleconych przez radę w zakresie nie naruszającym uprawnień kontrolnych innych komisji,
3) opiniowanie wykonania budżetu gminy i występowanie z wnioskiem do rady w sprawie udzielenia absolutorium zarządowi,
4) opiniowanie wniosków o odwołanie zarządu z wyjątkiem wójta, z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium,
5) kontrola wykonywania przez zarząd gminy uchwał i zaleceń rady,
6) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą w zakresie swoich zadań i kompetencji,
7) wykonywania innych czynności wynikających z przepisów prawa.

3. Komisja rewizyjna przekłada radzie do zatwierdzenia plan pracy z określeniem terminów kontroli.

4. Komisja rewizyjna pracuje w pełnym składzie, z tym, że kontrolę mogą prowadzić co najmniej dwuosobowe zespoły kontrolne wskazane przez komisję lub jej przewodniczącego.

5. Wójt oraz inni pracownicy kontrolowanych jednostek zobowiązani są udzielać komisji lub członkom zespołu kontrolującego wyjaśnień, udostępnić konieczne dokumenty oraz okazać inną pomoc w zakresie objętym kontrolą.

6. O rozpoczęciu kontroli należy powiadomić wójta, kierownika jednostki kontrolowanej a w razie ich nieobecności upoważnionych pracowników.

7. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który w szczególności powinien zawierać:
1) datę i skład osobowy zespołu kontrolującego,
2) przedmiot kontroli,
3) stwierdzone nieprawidłowości, uchybienia i przyczyny powstania,
4) wnioski i zalecenia pokontrolne oraz proponowane terminy ich wykonania,
5) podpisy osób przeprowadzających kontrolę.

8. W uzasadnionych przypadkach mogą być przeprowadzone kontrole doraźne na zlecenie przewodniczącego rady, grupy 6 radnych lub zarządu gminy.

9. Zespół kontrolny przedstawia protokół kontroli komisji rewizyjnej, która na posiedzeniu wypracowuje swoją ocenę oraz przedkłada radzie na piśmie swoją opinię, wnioski i zalecenia.

10. Przewodniczący rady na podstawie wniosków i opinii komisji rewizyjnej uprawniony jest do zasygnalizowania nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli, poprzez pisemne wystąpienie do właściwych organów i osób o usunięcie tych nieprawidłowości.

11. W sytuacji określonej w ust. 9 rada może rozpatrzyć materiały komisji rewizyjnej na sesji i podjąć stosowną uchwałę.

12. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym paragrafie mają zastosowanie postanowienia statusu dotyczące pozostałych komisji rady.

§ 15.1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Sesja rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

3. Na wniosek zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7-dni od daty złożenia wniosku.

4. O sesji rady należy powiadomić pisemnie radnych, co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia, wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.

5. Zawiadomienie o sesji powinno być również podane do wiadomości publicznej.

6. W przypadku, gdy sesja składa się z kilku posiedzeń, terminy dalszych posiedzeń ustala Przewodniczący (wiceprzewodniczący) rady i zawiadamia ustnie radnych.

7. Rada może obradować na nadzwyczajnej sesji zwołanej przez Sejmik Samorządowy.

§ 16. Przewodniczący rady organizuje pracę radnych i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności przewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący.

§ 17. Posiedzenia rady są jawne.

2. W lokalu należy zapewnić miejsca dla radnych a także osobne miejsca dla publiczności.

§ 18.1. W głosowaniu biorą udział jedynie radni.

2. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym w obecności co najmniej połowy składu rady, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

4. W głosowaniu jawnym radni głosują poprzez podniesienie ręki, a w głosowaniu tajnym radni głosują kartkami opatrzonymi pieczątką podłużną rady ustalonymi każdorazowo dla danego głosowania oraz w określony każdorazowo sposób. W głosowaniu tajnym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami.

5. W głosowaniu jawnym i tajnym są następujące możliwości wyboru: „za", „przeciw", „wstrzymuję się".

6. Przez zwykłą większość rozumie się większość głosów „za" przeważających co najmniej o jeden głos liczbę głosów oddanych „przeciw", z tym, że głosów „wstrzymuję się" nie uwzględnia się przy ustalaniu wyników głosowania. Bezwzględna większością jest to pierwsza liczba przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów z tym, że bezwzględna większość ustawowego składu rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę składu rady a zarazem tej połowie najbliższą.

7. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący bezzwłocznie, a głosowania tajnego przewodniczący komisji po obliczeniu głosów i sporządzeniu protokołu komisji.

§ 19.1. Po otwarciu sesji przez przewodniczącego rada uchwala porządek obrad oraz dokonuje przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji. Protokół powinien być udostępniony radnym do osobistego zapoznania się z jego treścią przed terminem obrad.

§ 20.1. Porządek dzienny sesji winien zawierać punkt „zapytania i wolne wnioski".

2. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą, zakresu działania rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, przewodniczący komisji, wójt lub członek zarządu albo wyznaczony pracownik.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi, wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie dwutygodniowym. Rada może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad.

§ 21. W obradach rady mogą uczestniczyć Sekretarz i Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) oraz pracownicy wyznaczeni przez zarząd do referowania.

§ 22.1. Z każdej sesji rady sporządza się odrębnie protokół dla każdego z posiedzeń, który powinien zawierać:

1) datę, miejsce oraz oznaczenie sesji i posiedzenia,
2) stwierdzenie istnienia quorum i przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
3) zatwierdzony porządek obrad,
4) nazwiska obecnych członków rady z zaznaczeniem przyczyn nieobecności oraz nazwiska osób uczestniczących w obradach z urzędu,
5) przebieg obrad streszczenie przemówień i dyskusji oraz treść wniosków,
6) numery i przedmiot uchwał będących osobnymi dokumentami oraz treść uchwał zawierających rozstrzygnięcia wstępne i proceduralne,
7) czas trwania sesji i poszczególnych posiedzeń,
8) podpis przewodniczącego i protokołującego.

2. Protokoły w toku kadencji numeruje się rzymską cyfrą numeru sesji oraz dwiema ostatnimi cyframi roku.

3. Rada rozstrzyga w drodze uchwał sprawy rozpatrywane na sesji. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole.

4. Przewodniczący rady przygotowywując sesję wskazuje organy zobowiązane do przygotowania materiałów i projektów uchwał oraz koordynuje w razie potrzeby prace komisji rady rozpatrujących przedłożone projekty.

5. Projekty uchwał z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym wymagają uzasadnienia, które powinno:

1) wyjaśniać potrzebę i cel podjęcia uchwały,
2) przedstawiać istniejący stan rzeczy wymagający rozstrzygnięcia,
3) przedstawiać skutki społeczne, gospodarcze i finansowe projektowanej uchwały,
4) wskazywać za zgodność z prawem projektowanej uchwały.

6. Uzasadnienie sporządza organ lub grupa radnych przygotowująca projekt uchwały.

7. Uchwała będąca odrębnym dokumentem powinna zawierać:

1) datę i tytuł,
2) podstawę prawną,
3) określenie zadań, sposób rozstrzygnięcia istoty sprawy oraz stosowne do potrzeby środki finansowe,
4) organy odpowiedzialne za wykonanie uchwały,
5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania.

8. W przypadku zgłoszenia wniosku o odroczenie projektu uchwały lub poprawek do projektu uchwały porządek głosowania jest następujący:

1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości,
2) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,

3) głosowanie projektu w całości, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

9. Uchwały opatruje się rzymskim numerem sesji, numerem arabskim według kolejności podjęcia uchwały w kadencji oraz dwiema ostatnimi cyframi roku podjęcia.

10. Uchwały podpisuje oraz parafuje załączniki przewodniczący lub wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.

11. Oryginały uchwał ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.

12. Przewodniczący przekazuje uchwały właściwym organom i jednostkom w celu ich wykonania.

13. Odrębną uchwałą rada może ustalić szczegółowy tryb postępowania w sprawach wydawania przepisów gminnych.

14. Na sesji w celu przedstawienia ostatecznych projektów uchwał w sprawach objętych porządkiem obrad, Rada może powołać komisję uchwał i wniosków.

§ 23.1. Odpis protokołu powinien być do 7-dni po odbyciu sesji przesłany do zarządu.

2. Wyciągi z protokołu zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

4. Wójt obowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie Tarnowskiemu uchwał rady w ciągu 7-dni od daty ich podjęcia. W tym samym terminie Wójt przekłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Krakowie uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz inne uchwały objęte zakresem tej izby.

§ 24. Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań rada powołuje stałe lub doraźne komisje.

§ 25. Do zadań wspólnych komisji stałych należy:

1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych przez Radę, Zarząd oraz przedkładanych przez członków komisji,
2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, przygotowanie projektów uchwał oraz opiniowanie projektów przedstawianych przez inne organy,
3) kontrola wykonania uchwał Rady.

§ 26.1. W skład komisji mogą wchodzić zarówno radni jak i osoby spoza rady. Liczba osób spoza Rady nie może przekraczać połowy składu komisji.

2. Przewodniczącego komisji wybiera Rada. Rada może wybrać także zastępcę przewodniczącego, natomiast sekretarza może wybrać komisja ze swego grona.

§ 27. Powołując komisje stałe i doraźne Rada określa ich skład osobowy oraz przedmiot działania i zadania.

§ 28. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swoich członków zgodnie z planem pracy i potrzebami Rady. Komisje mogą korzystać z doraźnej pomocy specjalistów, którzy jednak nie biorą udziału w głosowaniu.

§ 29.1. Posiedzenia komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący komisji lub zastępca. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Komisje mogą odbywać wspólne posiedzenia.

§ 30. Rada powołuje następujące komisje stałe:

1) Komisję d/s Samorządu Przestrzegania Prawa i Porządku Publicznego,
2) Komisję Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa, Zaopatrzenia i Ochrony Środowiska,
3) Komisję Kultury, Oświaty, Zdrowia i Spraw Socjalnych,
4) Komisję Rewizyjną.

§ 30 a.1. Radni mają prawo i obowiązek uczestniczyć w sesjach Rady i pracach organów Rady, do których zostali wybrani lub dysygnowani.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami oraz ich organizacjami, szczególnie w:

1) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg wyborców,
2) informowania wyborców o swej działalności w radzie,
3) konsultowania materiałów, spraw i projektów uchwał Rady,
4) informowaniu wyborców o aktualnej sytuacji Gminy,
5) upowszechniania uchwał i przedsięwzięć rady oraz mobilizowania mieszkańców do ich realizacji.

3. Radny może się domagać wniesienia pod obrady sesji, a także wnosić na posiedzenia komisji sprawy będące przedmiotem postulatów i skarg wyborców.

4. Na sesjach oraz w okresach między sesjami Radni mają prawo kierować do Wójta, Zarządu, gminnych jednostek organizacyjnych interpelacje i zapytania (ustne i na piśmie) których przedmiotem są sprawy związane z realizacją zadań Rady.

5. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

6. Radni wykonują swe funkcje społecznie. Na zasadach ustalonych odrębną uchwałą radnym oraz członkom stałych komisji przysługują diety.

7. Radni stwierdzają podpisem na liście swoją obecność na sesjach rady i posiedzeniach komisji do których zostali powołani.

8. Radni mają obowiązek usprawiedliwienia swojej nieobecności na sesjach Rady i posiedzeniach komisji przed przewodniczącym Rady lub przed przewodniczącym komisji przed terminem ich odbycia.

§ 30 b.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych składające się z co najmniej 6 radnych. Przewodniczący klubu radnych informuje przewodniczącego rady o składzie osobowym klubu oraz wiążącym członków tego klubu regulaminie wewnętrznym tego klubu.

2. Klub radnych może korzystać z obsługi kancelaryjno-technicznej w zakresie określonym przez przewodniczącego rady w porozumieniu z Wójtem.

§ 30 c.1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy w której radny uzyskał mandat.

2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników jednostek organizacyjnych.

3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu z którym stosunek pracy został nawiązany na podstawie wyboru.

4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy o którym mowa w ust. 1 i 2 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 30 d.1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w urzędzie gminy, w której uzyskała mandat oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu, osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ.

2. Radny o którym mowa w ust. 1 otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz 3 miesiące po jej wygaśnięciu.

3. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i okres trwania stosunku pracy. Stosunek pracy zawarty na czas określony, który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego, przedłuża się do 3 miesięcy po zakończeniu tego urlopu.

4. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej przejętej lub utworzonej przez Gminę w czasie kadencji, termin, o którym mowa w ust. 1 wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia jednostki.

5. Nie złożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

6. Przepis ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku obsadzenia mandatu rady w drodze uchwały Rady podjętej na podstawie przepisów - „Ordynacja wyborcza do rad gmin".

§ 30 e. Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio urząd gminy lub jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu jakie radny otrzymywałby gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

§ 30 f. Organ gminy zamierzający powierzyć radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy ajencyjnej albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych obowiązany jest zasięgnąć opinii komisji rewizyjnej.

§ 31. Obsługę kancelaryjno-techniczną rady pełni samodzielne stanowisko d/s obsługi podporządkowane merytorycznie przewodniczącemu rady, wchodzące w skład urzędu gminy.

§ 32 .1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd, w którego skład wchodzą: Wójt jako Przewodniczący Zarządu, Z-ca Wójta oraz 5 członków.

2. Rada wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów.

3. Rada wybiera Wójta bezwzględną większością ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

4. Rada wybiera pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 33.1. Jeżeli Rada nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w § 32 ust. 2 ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

2. Informacje o rozwiązaniu Rady z mocy prawa z przyczyny określonej w ust. 1, wojewoda podaje do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze Gminy oraz ogłasza w formie obwieszczenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

3. Po rozwiązaniu Rady z przyczyny określonej w ust. 1 przeprowadza się wybory przedterminowe. Wybory zarządza Prezes Rady Ministrów w terminie 3 miesięcy od dnia rozwiązania rady.

4. Do czasu wyboru Zarządu przez nową Radę Prezes Rady Ministrów wyznacza osobę, która w tym czasie pełni funkcję organów gminy.

5. Jeżeli Rada wybrana w trybie ust. 3 nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w § 33 ust. 2 ulega rozwiązaniu z mocy prawa. Informację o rozwiązaniu rady podaje się do wiadomości w trybie określonym w ust. 2.

6. W przypadku określonym w ust. 5 nie przeprowadza się wyborów przedterminowych. Do dnia wyborów Rady na kolejną kadencję oraz Zarządu Gminy, zadania i kompetencje organów gminy przejmuje zarząd komisaryczny ustanowiony przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 33 a.1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nie udzielenia zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.

2. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nie udzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami, o których mowa w § 14 ust. 3 oraz z uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 33 b.1. Rada Gminy może odwołać Zarząd za wyjątkiem Wójta z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

2. Wniosek o którym mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję i Komisję Rewizyjną.

§ 33 c.1. Rada może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym na zasadach i trybie określonym w § 35. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

2. Rada może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 33 d.1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesiąca od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu przewidzianego w § 33 b i 33 c ust. 1.

2. W razie odwołania Zarządu z przyczyn o których mowa w § 33, § 33 a, § 33 b, § 33 c ust. 1 Rada Gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 32.

3. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd. Przepisów § 33 ust. 1 nie stosuje się.

§ 33 e.1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w zarządzie, Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

2. Nie podjęcie uchwały przez Radę Gminy w terminie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka zarządu nie będącego przewodniczącym, Wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upły-

wu okresu o którym mowa w ust. 2 przedstawić radzie nową kandydaturę na członka zarządu.

§ 34.1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa i Statutu Gminy.

2. Do zadań zarządu należy w szczególności:
1) przygotowanie projektów uchwał rady,
2) określenie sposobu wykonania uchwał,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) wykonanie budżetu,
5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6) wykonywanie zadań zleconych i przejętych z administracji rządowej,
7) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji,
8) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
9) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia w sprawach nie cierpiących zwłoki, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego. Zarządzenie takie podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji rady.

3. W realizacji zadań własnych zarząd podlega wyłącznie Radzie której składa sprawozdanie z realizacji działalności finansowej gminy.

35.1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta lub Zastępcę w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na miesiąc.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt a w razie nieobecności jego Zastępca.

3. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) oraz Sekretarz Gminy. Zarząd może zaprosić na swoje posiedzenie także inne osoby.

4. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.

§ 36.1. Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
1) zwoływanie i organizacja pracy zarządu oraz przygotowanie materiałów na sesję,
2) przygotowanie wniosków Zarządu pod obrady rady,
3) przygotowanie sprawozdań z działalności zarządu,
4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

3. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu z wyjątkiem wydawania zarządzeń porządkowych o których mowa w § 34 ust. 2 pkt 9.

§ 37.1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny, uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Gminy.

3. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem § 34 ust. 2 pkt 5.

4. Uprawnienia Wójta jako zwierzchnika służbowego pracowników samorządowych określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

5. Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami, a podczas jego nieobecności kieruje pracami Zarządu.

§ 38.1. Wójt pełni funkcję za wynagrodzeniem otrzymywanym z budżetu gminy. Wynagrodzenie ustala i podpisuje przewodniczący Rady Gminy zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

2. Z-ca wójta i pozostali członkowie Zarządu otrzymują dietę za utracony czas w wysokości ustalonej przez Radę Gminy.

§ 39.1. Pracownicy Urzędu Gminy w Iwkowej są zatrudnieni w ramach stosunku pracy na podstawie:
1) wyboru - Wójt i jego Zastępca,
2) powołania - Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu), Kierownik USC, Z-ca Kierownika USC,
3) mianowania - osoby zajmujące kierownicze stanowiska w Urzędzie Gminy,
4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

2. Funkcji Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

§ 40. Sekretarz Gminy:
1) zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje jego pracę zgodnie ze wskazówkami i poleceniami wójta,
2) prowadzi sprawy gminy powierzone mu przez wójta w zakresie ustalonym przez zarząd,
3) zastępuje wójta razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących urzędu z wyłączeniem jednakże funkcji wójta jako członka zarządu.

§ 41. Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) wykonuje zadania określone przepisami prawa oraz zadania powierzone mu przez zarząd.

R O Z D Z I A Ł IV
Gospodarka finansowa Gminy i zarząd mieniem.

§ 42.1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu gminy zwanego dalej budżetem.

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

3. Budżet jest uchwalany przez radę gminy do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

4. W uchwale budżetowej określa się źródła pokrycia niedoboru budżetu, jeżeli planowane wydatki budżetu przewyższają planowane dochody.

§ 43.1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki rady oraz przepisy szczegółowe w tym zakresie.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedkłada Radzie Gminy naj-

później do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Zarząd w sposób zwyczajowo przyjęty informuje także mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystania środków budżetowych.

§ 44.1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi może określić rada gminy.

2. Do czasu uchwalenia budżetu przez radę gminy jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawę gospodarki budżetowej stanowi projekt budżetu.

§ 45.1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

3. Za prawidłową gospodarkę finansową gminy odpowiada zarząd.

§ 46.1. Dochodami Gminy są:

1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w ustawach jako dochody gminy,
2) dochody z majątku gminy,
3) subwencje ogólne z budżetu centralnego.

2. Dochodami gminy mogą być:

1) dotacje celowe na realizacje zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
3) spadki, zapisy i darowizny,
4) inne dochody.

§ 47.1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają: Wójt i wybrany przez Zarząd członek tego Zarządu lub Wójt i pełnomocnik Zarządu.

2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jego skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Skarbnik gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie wójta powiadamiając o tym Radę Gminy i Regionalną Izbę Obrachunkową.

5. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd. Czynności przekraczające zakres pełnomocnictwa wymagają zgody Zarządu.

ROZDZIAŁ V
Zasady tworzenia jednostek pomocniczych.

§ 48.1. Sołectwa tworzy się w Gminie w drodze uchwały Rady Gminy. Podjęcie przez Radę Gminy uchwały w sprawie utworzenia sołectwa może nastąpić po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami Gminy i z ich inicjatywy.

2. Konsultacje z mieszkańcami projektowanych sołectw przeprowadza się na zebraniach wiejskich (ogólnych zebraniach mieszkańców wsi).

§ 49. Granice sołectw nanosi się na mapę stanowiącą załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 50. Szczegółową organizację oraz zakres działania sołectwa określa odrębny statut uchwalony przez Radę Gminy.

§ 51. Rada Gminy odrębną uchwałą może przekazać sołectwu część mienia należącego do Gminy.

§ 52.1. Nadzór nad działalnością organów sołectwa sprawuje rada.

2. Sołectwa nie prowadzą własnej gospodarki finansowej.

3. Sołtysi zobowiązani są w terminie do 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy przedstawić zarządowi potrzeby danego sołectwa poparte uchwałą zebrania wiejskiego.

4. Wójt ma prawo wglądu do dokumentów, wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.

5. Wójt obowiązany jest czuwać, żeby mienie sołectwa było nie narażone na szkody i uszczuplenia oraz dochody sołectwa i świadczenia pobierane na jego korzyść były wydawane zgodnie z przepisami statutu.

6. Sołtysi mogą uczestniczyć w pracach Rady, komisji Rady bez prawa do głosowania.

7. Sołtysom przysługują diety na zasadach uchwalonych odrębną uchwałą rady.

ROZDZIAŁ VI
Postanowienia końcowe.

§ 53. W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.),
2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych. (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.),
3) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych. (Dz. U. Nr 32, poz. 191 z późń. zm.),
4) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw. (Dz. U. Nr 34, poz.198 z późń. zm.),
5) ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. Prawo Budżetowe. (Dz. U. Nr 72, poz. 344 z późń. zm.),
6) ustawy z dnia 10 grudnia 1993 r. o finansowaniu gmin (Dz. U. Nr 129, poz. 600 z późń. zm.),
7) inne przepisy w zakresie dotyczącym gmin oraz innych jednostek organizacyjnych i pomocniczych.

§ 54. Rada czuwa nad prawidłowym stosowaniem niniejszego Statutu i rozstrzyga problemy związane z interpretacją jego postanowień w formie uchwały podjętej do protokołu sesji.

Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy Iwkowa

HERB GMINY IWKOWA



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Iwkowa

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Iwkowa.

1. Urząd Gminy w Iwkowej.
2. Gminny Ośrodek Kultury w Iwkowej.
3. Gminna Biblioteka Publiczna w Iwkowej.
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Iwkowej.
5. Publiczne Przedszkole w Iwkowej.
6. Publiczne Przedszkole w Porąbce Iwkowskiej
7. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Władysława Orkana w Dobrocieszu.
8. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Bronisława Czecha w Iwkowej.
9. Publiczna Szkoła Podstawowa w Iwkowej-Nagórze.
10. Publiczna Szkoła Podstawowa w Kątach.
11. Publiczna Szkoła Podstawowa im. Kazimierza Brodzińskiego w Wojakowej.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Iwkowa

GRANICE SOŁECTW

W GMINIE IWKOWA



129.

UCHWAŁA NR XIX/109/96
RADY GMINY W LIPNICY MUROWANEJ
z dnia 30 października 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) Rada Gminy w Lipnicy Murowanej uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się Statut Gminy Lipnica Murowana stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2.1. Traci moc uchwała Nr III/15/90 Rady Gminy w Lipnicy Murowanej z dnia 14 sierpnia 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

2. Pozostają w mocy, do czasu odrębnych uregulowań, uchwały Rady Gminy stanowiące o materii objętej niniejszą uchwałą, o ile nie są z nią sprzeczne.

§ 3.1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
Stanisław Włodarczyk

Załącznik
do uchwały Nr XIX/109/96
Rady Gminy w Lipnicy Murowanej
z dnia 30 października 1996 r.

STATUT GMINY LIPNICA MUROWANA

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1.1. Gminy Lipnica Murowana, zwana w dalszym ciągu „Gminą" jest z mocy prawa wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na terytorium tej Gminy.

2. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 6 062 ha, granice tego terytorium określone są na mapie, stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość Lipnica Murowana.

4. Gmina Lipnica Murowana posiada herb przedstawiający zieloną lipę, której brązowy pień przebity jest mieczem z lewej strony do prawej. Lipa umieszczona jest w tarczy herbowej na niebieskim tle - jak w załączniku nr 2 do Statutu.

§ 2.1. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 4.1. Podstawowym zadaniem własnym Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców.

2. Zadania własne Gminy obejmują w szczególności sprawy:

1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkalnego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
9) kultury w tym bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury,
10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11) targowisk,
12) zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych (wojennych),
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
17) zaspokajania potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej.

§ 5.1. Gmina wykonuje zadania własne i zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów, jak również zadania wynikające z porozumienia z organami administracji rządowej.

2. Zadania zlecone ustawowe i przejęte w drodze porozumienia Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

ROZDZIAŁ II
Organy stanowiące Gminy

§ 6. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory samorządowe i referendum gminne lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 7.1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie, z zastrzeżeniem § 8, jest Rada Gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Gminy określa ustawa.

§ 8.1. W sprawach ważnych dla Gminy może być przeprowadzone referendum gminne.

2. Wyłącznie w drodze referendum rozstrzyga się sprawy samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

4. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

5. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust. 3 i 4, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

6. Szczególny tryb przeprowadzania referendum określa ustawa.

§ 9.1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:

1) uchwalanie Statutu Gminy,
2) wybór i odwoływanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy - na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia bądź nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
   a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
   b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
   c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
   d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
   e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę Gminy,
   f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
   g). określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
   h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
   i) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielonych przez Zarząd roku budżetowym,
10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej (dotyczy porozumień),
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawania honorowego obywatelstwa Gminy,
15) stanowienia przepisów gminnych, z zastrzeżeniem § 15 ust. 2 pkt. 9,
16) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami o kompetencji Rady Gminy.

§ 10.1. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych i w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 3 do Statutu.

3. Rada Gminy powołuje również inne stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania i skład osobowy.

4. Komisje podlegają Radzie Gminy, przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania z działalności.

§ 11. W skład Rady Gminy wchodzi 18 radnych, wybieranych przez członków wspólnoty samorządowej.

§ 12.1. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów

w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Funkcji, o których mowa w ust. 1, nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie określonym w ust. 1.

§ 13.1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Organizację i tryb działania Rady Gminy określa odrębny regulamin, stanowiący załącznik nr 4 do Statutu.

ROZDZIAŁ III
Organy wykonawcze.

§ 14.1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy wybierany na okres kadencji Rady Gminy.

2. W skład Zarządu wchodzą Wójt jako Przewodniczący Zarządu oraz czterech nieetatowych członków Zarządu.

3. Rada Gminy wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady.

4. Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

5. Rada Gminy wybiera pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 15.1. Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności:
1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) wykonywanie budżetu,
5) zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę Gminy,
6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
7) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
8) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady Gminy,
9) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń, w przypadkach nie cierpiących zwłoki; zarządzenia te wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Gminy.

3. W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd Gminy podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 16.1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na miesiąc.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt.

3. Sekretarz i Skarbnik Gminy uczestniczą w pracach Zarządu bez prawa do głosowania.

4. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 17.1. Wójt organizuje pracę Zarządu Gminy, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu Gminy z wyjątkiem wydawania zarządzeń porządkowych, o których mowa w § 15 ust. 2 pkt. 9 statutu.

3. Czynności podjęte w trybie, o którym mowa w ust. 2 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 18.1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny, uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Gminy.

3. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt Gminy.

4. W zakresie ustalonym przez Zarząd Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

5. Wójt Gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem § 15 ust. 2 pkt. 6 statutu.

6. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. Do wydawania w imieniu Wójta tych decyzji Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu Gminy.

7. Wójt przedkłada Wojewodzie Tarnowskiemu wszystkie uchwały Rady Gminy w terminie 7 dni od daty ich podjęcia, a uchwały budżetowe, uchwały w sprawie absolutorium oraz uchwały związane z budżetem - także Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 19.1. Pracownicy Urzędu Gminy są zatrudnieni w ramach stosunku pracy na podstawie:
1) wyboru - Wójt,
2) powołania - Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu) oraz Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
3) mianowania - kierownicy referatów, z zastrzeżeniem pkt. 2,
4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

2. Uchwały Rady Gminy o wyborze Wójta i powołaniu Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego stanowią akty nawiązania stosunku pracy z tymi osobami jako pracownikami samorządowymi.

3. Wynagrodzenie dla Wójta ustala Przewodniczący Rady, a dla osób powołanych, o których mowa w ust. 2 - Wójt.

§ 20. Sekretarz Gminy:
1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę zgodnie ze wskazówkami i poleceniami Wójta,
2) prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd,
3) zastępuje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu, z wyłączeniem funkcji członka Zarządu.

§ 21. Skarbnik Gminy zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy przez:
1) koordynację działań w zakresie opracowywania budżetu i jego wykonywania,
2) nadzór nad prawidłową realizacją wydatków w formie kontrasygnaty,

3) kontrolę legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

ROZDZIAŁ IV
Mienie gminne

§ 22. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

§ 23. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe Gminy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.

§ 24. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

§ 25.1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają Wójt i jeden członek Zarządu.

2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań finansowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

ROZDZIAŁ V
Gospodarka finansowa Gminy

§ 26. Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.

§ 27.1. Zgodnie z ustaloną przez Radę Gminy procedurą uchwalania budżetu, projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd Gminy przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej - celem zaopiniowania oraz w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy - Radzie Gminy.

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy w terminie do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Do czasu uchwalenia przez Radę Gminy budżetu, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawę gospodarki budżetowej stanowi projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

§ 28.1. Uchwały Rady Gminy i Zarządu Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostaną pokryte.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1, zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu Gminy.

§ 29. Dyspozycja środkami pieniężnymi Gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

§ 30.1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd Gminy,

2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

3. Wójt ogłasza niezwłocznie uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania, poprzez rozplakatowanie obwieszczeń, na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

ROZDZIAŁ VI
Jednostki organizacyjne Gminy

§ 31.1. Dla realizacji zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zakłady.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 5 do Statutu.

§ 32.1. Gminnej jednostce organizacyjnej posiadającej osobowość prawną Rada Gminy nadaje statut.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę, siedzibę, zakres działania, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres dotyczący rozporządzania tym majątkiem.

§ 33.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.

2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu Gminy.

ROZDZIAŁ VII
Jednostki pomocnicze Gminy

§ 34.1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa tworzone przez Radę Gminy w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Sołectwa określone są w załączniku nr 6 do Statutu.

3. Granice sołectw nanosi się na mapę, o której mowa w § 1 ust. 2.

§ 35. Szczegółową organizację i zakres działania sołectw określają statuty poszczególnych sołectw, uchwalone przez Radę Gminy odrębną uchwałą.

§ 36.1. Uchwały Rady Gminy w sprawach tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia sołectw podejmowane są po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami zainteresowanych sołectw, którzy wyrażają swoją opinię w drodze uchwał na zebraniach wiejskich zwoływanych w trybie określonym w statucie sołectwa.

2. Jeśli inicjatywa w sprawach określonych w ust. 1 wychodzi od sołectwa również wymagana jest uchwała zebrania wiejskiego (zebrań wiejskich) określająca zakres proponowanych zmian.

3. Uchwały zebrania wiejskiego (zebrań wiejskich) w sprawach określonych w ust. 1 i 2 nie mają dla Rady Gminy charakteru wiążącego.

§ 37. Sołectwo zarządza przekazanym mu, na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady Gminy, mieniem komunalnym oraz rozporządza dochodami z tego mienia w zakresie wynikającym ze zwykłego zarządu mieniem.

§ 38.1. Sołectwo samodzielnie może prowadzić gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy na podstawie rocznego

planu finansowo - rzeczowego, uchwalonego na zebraniu wiejskim w terminie do dnia 30 października roku poprzedzającego rok budżetowy.

2. Plan, o którym mowa w ust. 1, wraz z projektem budżetu Gminy podlega przedłożeniu Radzie Gminy.

3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Urząd Gminy.

4. Sołectwo dysponując środkami finansowymi wydzielonymi w budżecie Gminy, przychodami własnymi z mienia, dotacjami celowymi z budżetu Gminy, dobrowolnymi wpłatami osób fizycznych i prawnych oraz innymi środkami, może przeznaczyć je na:
1) utrzymanie i konserwację przekazanego mu mienia,
2) finansowanie statutowej działalności sołectwa,
3) dofinansowanie inicjatyw społecznych w sołectwie,
4) inne cele określone uchwałą zebrania wiejskiego.

5. Szczegółową gospodarkę finansową sołectwa określa jego statut.

§ 39.1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Gminy oraz Zarząd Gminy.

2. Rada nadzoruje działalność sołectwa za pomocą własnych komisji, a w zakresie gospodarki finansowej - Komisji Rewizyjnej, która przynajmniej raz na dwa lata dokonuje rewizji tej gospodarki.

3. Sołtys zobowiązany jest do przedkładania Radzie sprawozdania ze swej działalności za miniony rok do końca pierwszego kwartału następnego roku.

4. Zarząd Gminy zobowiązany jest do czuwania, aby mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenia.

5. Wójt i wyznaczeni przez niego pracownicy Urzędu Gminy mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących funkcjonowania sołectwa oraz prawo wglądu do dokumentów i wstępu do pomieszczeń (budynków) sołectwa.

§ 40.1. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Sołtys może:
1) brać udział w sesjach Rady i posiedzenia komisji, zgłaszając swoje uwagi, wnioski i zapytania,
2) występować do komisji Rady o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej.

ROZDZIAŁ VIII
Postanowienia końcowe

§ 41. W sprawach nie uregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy:
1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z p. zm.),
2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z p. zm.),
3) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191 z p. zm.),
4) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z p. zm.),
5) ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. - Prawo budżetowe (Dz. U. z 1993 r. Nr 72, poz. 344 z p. zm.),
6) ustawy z dnia 10 grudnia 1993 r. o finansowaniu gmin (Dz. U. Nr 129, poz. 600 z p. zm.),
7) inne przepisy w zakresie dotyczącym gmin oraz ich jednostek pomocniczych i organizacyjnych.

§ 42. Rada Gminy czuwa nad prawidłowym stosowaniem niniejszego statutu i rozstrzyga problemy związane z interpretacją jego postanowień w formie uchwały podjętej do protokołu sesji.

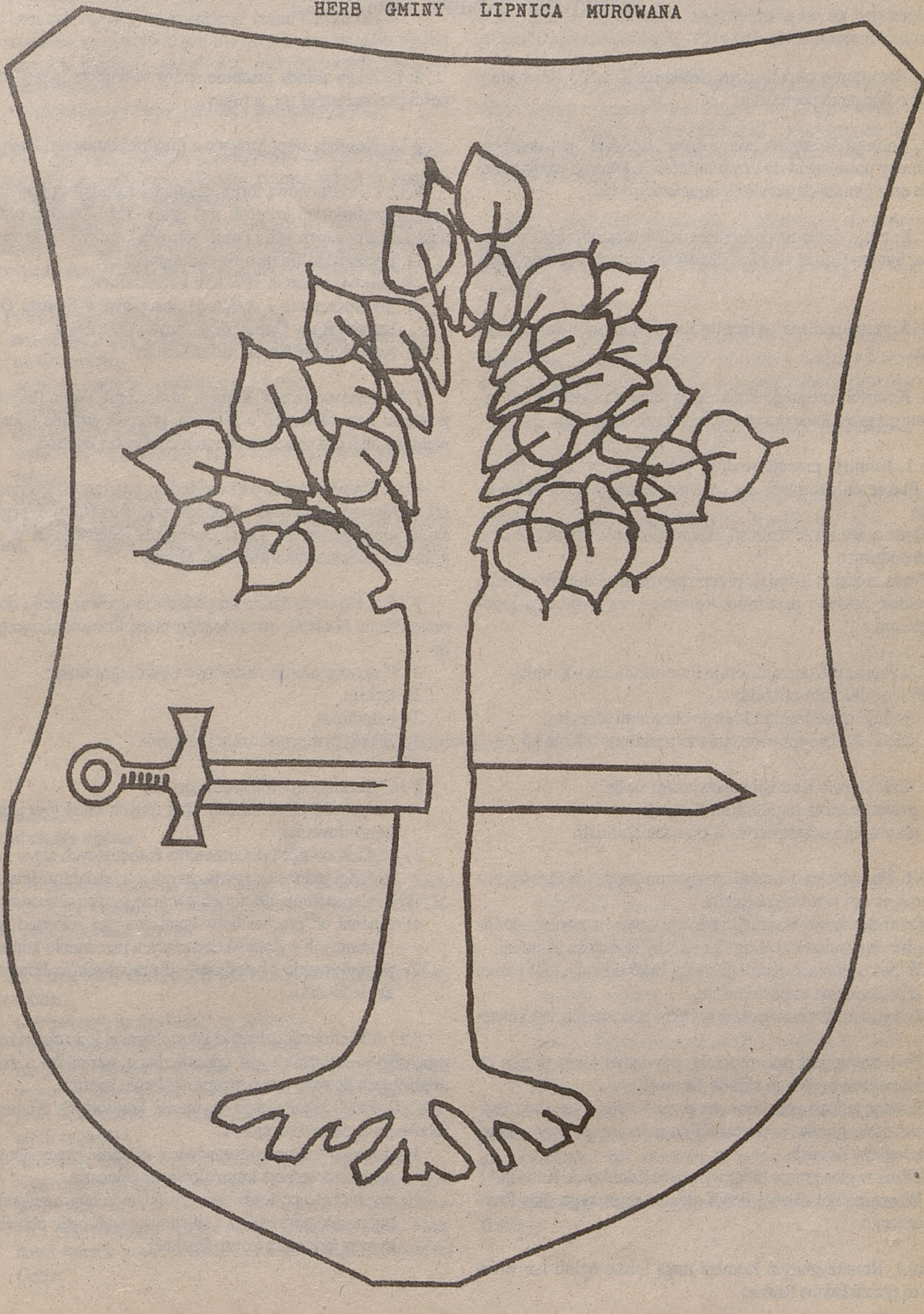
§ 43. Zmiany w statucie dokonuje się w sposób przewidziany dla jego uchwalenia.

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy
Lipnica Murowana



Załącznik nr 2
do Statutu Gminy
Lipnica Murowana

HERB GMINY LIPNICA MUROWANA



Załącznik nr 3
do Statutu Gminy
Lipnica Murowana

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1. Regulamin określa tryb działania Komisji Rewizyjnej i sposób odbywania posiedzeń.

§ 2. Komisja Rewizyjna zwana dalej „Komisją" jest organem Rady Gminy powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Gminy Lipnica Murowana oraz niniejszego regulaminu.

§ 4. Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

§ 5. Komisja podejmuje kontrolę zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady.

§ 6.1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 7.1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.

2. Przewodniczący ponadto:
1) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
2) składa Radzie sprawozdanie z działalności Komisji.

§ 8. Członkowie Komisji zobowiązani są do:
1) przestrzegania regulaminu Komisji,
2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 9.1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków Komisji.

3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni i inne osoby zaproszone na to posiedzenie.

4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

6. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

8. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 10.1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swojej działalności przynajmniej raz w roku.

§ 11. Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady.

§ 12.1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy w zakresie:
1) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
2) gospodarowania mieniem komunalnym,
3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów,
4) realizacji bieżących zadań Gminy.

§ 13. Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta (kierownika jednostki kontrolowanej) o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 5 dni przed terminem wyznaczonej kontroli.

§ 14. Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości rzetelność gospodarczą, finansową i organizacyjno-administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady Gminy.

§ 15.1. Komisja działa na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.

2. W upoważnieniu winny być wyszczególnione:
1) termin,
2) przedmiot,
3) zakres przeprowadzanej kontroli.

§ 16. Komisja upoważniona jest do:
1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
4) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli,
5) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 17.1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja jest zobowiązana do przestrzegania:
1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Komisja nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę.

§ 18. Zadaniem Komisji jest:
1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 19.1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien zawierać ponadto:
1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
4) czas trwania kontroli,
5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
6) wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady Gminy, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

§ 20. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 21. Komisja kieruje do jednostek kontrolowanych oraz Zarządu Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 22. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie zostało skierowane są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

§ 23. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń Komisja wnioskuje o przekazanie sprawy organom ścigania i w miarę potrzeb zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki kontrolowanej.

§ 24. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania.

§ 25. Obsługę techniczno-biurową Komisji prowadzi pracownik do spraw obsługi Rady Gminy i jej organów.

Załącznik nr 4
do Statutu Gminy
Lipnica Murowana

REGULAMIN RADY GMINY

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa organizację i tryb działania Rady Gminy oraz jej komisji, a w szczególności porządek obradowania i podejmowania uchwał.

§ 2.1. Pracą Rady Gminy kieruje Przewodniczący Rady, który jednocześnie:
1) reprezentuje Radę Gminy na zewnątrz,
2) koordynuje działalność komisji Rady,
3) inicjuje działania kontrolne właściwego i terminowego wykonywania uchwał Rady oraz występuje z odpowiednimi wnioskami do Rady, Zarządu lub innych właściwych organów,
4) informuje mieszkańców o działalności Rady Gminy,
5) zapewnia współdziałanie Rady Gminy z władzami państwowymi, ruchami obywatelskimi, partiami politycznymi i organizacjami społecznymi i związkami oraz organami innych gmin, a także jednostkami pomocniczymi Gmin,
6) jest bezpośrednim przełożonym pracownika do spraw obsługi Rady Gminy i jej organów,
7) może zwrócić uwagę radnemu, jeżeli zaniedbuje swoje obowiązki lub zachowuje się w sposób niegodny radnego,
8) przedkłada Radzie skargi dotyczące zadań i działalności Zarządu Gminy wraz z wynikami postępowania wyjaśniającego, przeprowadzonego przez Komisję Rewizyjną oraz z wnioskami w sprawie sposobu ich załatwiania,
9) zapewnia właściwą dokumentację pracy Rady.

2. Wiceprzewodniczący Rady udziela Przewodniczącemu Rady pomocy w realizacji zadań poprzez wykonywanie czynności przez niego określonych oraz zastępowanie Przewodniczącego w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

3. Obsługę kancelaryjno-techniczną Rady zapewnia Urząd Gminy.

§ 3.1. Radni wykonują zadania i obowiązki oraz korzystają z uprawnień i ochrony przewidzianej przepisami ustawy o samorządzie terytorialnym oraz ustaw szczególnych.

2. Radni są zobowiązani do zachowania tajemnicy, zarówno w czasie trwania mandatu jak i po jego wygaśnięciu, w zakresie wiadomości stanowiących tajemnicę państwową i służbową, z którymi zapoznają się w trakcie wykonywania mandatu.

§ 4.1. Radni wykonują swoje funkcje społeczne:

2. Na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale Rady Gminy radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży.

§ 5. Wykonując powierzony mandat radny powinien:

1) brać czynny udział w pracach Rady Gminy, uczestniczyć w sesjach i pracach komisji oraz organów Gminy, do których został wybrany lub desygnowany,
2) potwierdzać swoją obecność na sesjach Rady Gminy, posiedzeniach komisji i Zarządu podpisem na liście obecności,
3) w przypadku niemożności uczestnictwa w pracach organów usprawiedliwić swoją nieobecność przed lub najpóźniej w ciągu trzech dni przed Przewodniczącym Rady Gminy, komisji lub Zarządu,
4) odbywać spotkania z wyborcami i utrzymywać ścisły kontakt z jednostkami pomocniczymi Gminy (sołectwami) w swoim okręgu wyborczym,
5) informować i wyjaśniać społeczeństwu przebieg i efekty pracy Rady Gminy,
6) przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków, stosownie do potrzeb, w siedzibie Urzędu Gminy,
7) inicjować działania Rady Gminy oraz zwracać się z pytaniami i wnioskami dotyczącymi funkcjonowania Gminy oraz Rady Gminy, Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy,

§ 6.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, składające się z co najmniej 5 radnych. Przewodniczący klubu radnych informuje Przewodniczącego Rady Gminy o składzie osobowym klubu oraz o wiążącym członków tego klubu regulaminie wewnętrznym klubu.

2. Kluby radnych nie są instytucją Rady Gminy.

3. Kluby radnych mają prawo:

1) wnioskowania o wystąpienie z inicjatywą uchwałodawczą do uprawnionych statutowo organów,
2) zgłaszania wniosków, opinii, interpelacji i zapytań do właściwych organów Gminy,
3) współdziałania z komisjami Rady.

4. Kluby radnych mogą korzystać z obsługi kancelaryjno-technicznej w zakresie określonym przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Wójtem.

ROZDZIAŁ II
Sesje Rady Gminy

1. Sesje Rady Gminy i ich przygotowanie.

§ 7. Sesje są plenarnymi obradami Rady Gminy zwoływanymi w celu rozstrzygania, w drodze uchwał, spraw należących do właściwości Gminy nie zastrzeżonych ustawami do głosowania powszechnego mieszkańców i do właściwości innych organów.

§ 8.1. Sesje Rady mogą być odbywane jako zwyczajne, nadzwyczajne i uroczyste oraz składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane nie rzadziej niż raz na kwartał. Zwyczajną jest także sesja nie przewidziana w planie, jeżeli zostaje zwołana przez Przewodniczącego Rady w normalnym trybie przygotowania i powiadomienia radnych.

3. Nadzwyczajną jest sesja zwołana na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku dla rozstrzygnięcia pilnych spraw Gminy.

4. Sesje uroczyste zwołuje Przewodniczący Rady, który określa ich przebieg.

5. O odbyciu w ramach jednego lub kilku posiedzeń decyduje Przewodniczący Rady w toku przygotowania sesji albo w czasie obrad. W szczególności o przerwaniu obrad i wyznaczeniu następnego posiedzenia można decydować w razie braku quorum a także w przypadku, gdy przebieg obrad wskazuje na niemożność zrealizowania na jednym posiedzeniu całego zatwierdzonego porządku obrad. Wnioski w tym zakresie mogą być składane przez Wiceprzewodniczącego Rady Gminy, Wójta oraz przewodniczących komisji. W przypadku podjęcia decyzji na sesji Rady o potrzebie odbycia kolejnego posiedzenia Rady, Przewodniczący Rady ogłasza tę decyzję niezwłocznie w formie ustnej.

§ 9.1. Rada Gminy może uchwalać ramowy program działania na okres kadencji, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Gminy.

2. Na ostatniej sesji w roku kalendarzowym Rada może uchwalić plan pracy na rok następny obejmujący zakładaną liczbę sesji i ich główne tematy oraz związane z tym zasadnicze zadania komisji i Zarządu.

3. Ramowy program działania i roczny plan pracy Rada Gminy może zmienić lub uzupełnić w każdym czasie.

§ 10.1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając projekt porządku obrad, datę, godzinę i miejsce rozpoczęcia sesji.

2. O zwołaniu sesji Przewodniczący Rady zawiadamia pisemnie członków Rady Gminy (radnych) i Zarząd co najmniej na 7 dni przed ustalonym terminem posiedzenia. Zawiadomienie powinno zawierać dane, o których mowa w ust. 1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji nadzwyczajnej należy doręczyć nie później niż 2 dni przed terminem jej odbycia.

3. Wraz z zawiadomienie o sesji, radnym przesyła się przygotowane materiały, wnioski oraz propozycje rozstrzygnięć.

4. W razie naruszenia terminu określonego w ust. 2 Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia; wniosek w tej sprawie radni mogą zgłosić tylko do czasu zatwierdzenia porządku obrad.

§ 11.1. Zawiadomienie o sesji podaje się do wiadomości publicznej przez sołtysów i przez i rozplakatowanie obwieszczeń.

2. Osobnym zawiadomieniem Przewodniczący Rady informuje o sesji Wojewodę Tarnowskiego, Prezydium Sejmiku oraz partie polityczne, organizacje społeczne i związkowe. Szczegółową listę zawiadomień i zaproszeń Przewodniczący Rady Gminy ustala każdorazowo.

§ 12.1. Sesje Rady Gminy są jawne. Mieszkańcy Gminy mają prawo do obecności i zajmowania na sali obrad wyznaczonych „miejsc dla publiczności”.

2. Jawność sesji jest wyłączona jeżeli przedmiotem obrad są sprawy stanowiące, z mocy przepisów szczególnych, tajemnicę państwową lub służbową.

3. Jawność obrad może być wyłączona również przez Radę Gminy, co do całości sesji albo poszczególnych punktów porządku obrad, ze względu na ważny interes społeczny. Głosowanie w sprawie wyłączenia jawności obrad jest jawne.

§ 13. Z inicjatywą zamieszczenia określonych spraw w porządku obrad Rady oraz podjęcia określonych uchwał (inicjatywa uchwałodawcza) oprócz Przewodniczącego Rady mogą występować:

1) Zarząd,
2) komisje stałe i doraźne,
3) radni w liczbie nie mniejszej niż 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Tok obradowania.

§ 14. Wypowiadając słowa „Otwieram....... sesję Rady Gminy w Lipnicy Murowanej" Przewodniczący Rady otwiera i prowadzi jej obrady.

§ 15.1. Obrady Rady Gminy przebiegają zgodnie z porządkiem obrad zatwierdzonym przez Radę, po uprzednim stwierdzeniu quorum.

2. Stałymi punktami porządku obrad zwyczajnej sesji Rady Gminy są:

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
2) zapytania i wolne wnioski,
3) sprawozdanie z międzysesyjnej działalności Zarządu.

3. Sprawozdania z wykonania uchwały Rady składają:

1) w imieniu Zarządu - Wójt lub inny wyznaczony członek Zarządu,
2) w imieniu komisji - przewodniczący odpowiednich komisji lub wyznaczeni sprawozdawcy.

4. W ramach „zapytań i wolnych wniosków" każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień i wnioskami we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Rady.

5. Stosowanie do treści pytania lub wniosku, o których mowa w ust. 4, odpowiedzi obowiązani są udzielić Przewodniczący Rady lub komisji, Wójt lub inny członek Zarządu albo wyznaczony inny kompetentny pracownik. W razie niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi oraz gdy radny zgłosi zapytanie na piśmie w trakcie obrad, wyjaśnienie należy udzielić pisemnie w terminie 14 dni. Radny może żądać aby odpowiedź była przedmiotem obrad najbliższej sesji Rady.

§ 16. Kierując pracą Rady Przewodniczący:

1) w uzasadnionych przypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów przyjętego porządku obrad,
2) udziela radnym głosu w kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością,
3) udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków o charakterze formalnym, przez co rozumie się wnioski dotyczące:
a) stwierdzenia quorum,
b) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
c) odroczenia sesji lub jej przerwania,
d) zakończenia dyskusji,
e) ograniczeniu czasu trwania wystąpień,
f) przeliczenia głosów,
g) prawa repliki,
4) przyjmuje wystąpienia radnych w formie pisemnej do protokołu sesji, gdy nie zostały wygłoszone i informuje o tym Radę,
5) poddaje pod głosowanie wnioski w sprawach formalnych w kolejności ich zgłoszenia,
6) zapewnią sprawność i porządek obrad,
7) może przywołać „do rzeczy" radnego odbiegającego, w swych wypowiedziach, od przedmiotu obrad, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos,
8) przywołuje „do porządku" radnych i innych uczestników obrad, gdy zachowaniem swym zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze Rady; w razie bezskuteczności przywołania „ do porządku" radnemu można odebrać głos, a innemu uczestnikowi - nakazać opuszczenie sali obrad,
9) zarządza głosowanie w sprawach objętych porządkiem obrad,
10) w szczególnych przypadkach może udzielać głosu osobom zaproszonym po uprzednim ich zgłoszeniu się,
11) zamyka sesję lub posiedzenie po wyczerpaniu porządku obrad, wypowiadając formułę „Zamykam....... sesję Rady Gminy w Lipnicy Murowanej".

§ 17. W obradach Rady uczestniczą Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy oraz pracownicy Urzędu Gminy wyznaczeni przez Zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Ponadto w sesji mogą brać udział przedstawiciele instytucji, jednostek organizacyjnych i organizacji, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.

§ 18.1. Z każdej sesji Rady sporządza się odrębnie dla każdego posiedzenia protokół, który powinien zawierać:

1) datę, miejsce oraz oznaczenie sesji i posiedzenia,
2) stwierdzenie quorum i przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
3) zatwierdzony porządek obrad,
4) nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu z uzasadnieniem stwierdzonych przyczyn nieobecności oraz nazwiska innych osób uczestniczących w obradach z urzędu,
5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz treść zgłoszonych wniosków,
6) numery i przedmioty uchwał będących osobnymi dokumentami oraz treść uchwał zawierających rozstrzygnięcia wstępne i proceduralne,
7) czas trwania sesji i poszczególnych posiedzeń,
8) podpisy Przewodniczącego i protokołującego obrady.

2. Protokoły w toku kadencji numeruje się rzymską cyfrą numeru sesji, arabską cyfrą numeru posiedzenia w ramach sesji oraz dwoma ostatnimi cyframi roku. Numery uchwały oznacza się ponadto arabską cyfrą kolejności jej podjęcia w danej kadencji.

§ 19.1. Protokół z obrad Rady sporządza wyznaczony przez Przewodniczącego pracownik Urzędu Gminy, pod nadzorem Przewodniczącego obrad.

2. Protokoły, uchwały i inne dokumenty z pracy Rady przechowuje się w Urzędzie Gminy.

3. Odpis protokołu najpóźniej w 14 dni od zakończenia sesji przedstawia się Zarządowi oraz wykłada w Urzędzie Gminy do wglądu radnym i mieszkańcom.
4. Wyciągi z protokołów oraz odpisy uchwał Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Przebieg głosowania.

§ 20. Rada rozstrzyga sprawy należące do jej właściwości w formie uchwał podejmowanych w drodze głosowania.

§ 21.1. Głosowanie odbywa się w sposób jawny, czyli przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „za", „przeciw" oraz „wstrzymuję się".
2. Głosowanie tajne stosuje się w sprawach, w których wymaga tego ustawa.
3. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony sposób i na kartach ustalonych dla każdego głosowania.

§ 22. Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba że ustawa stanowi inaczej.

§ 23.1. Przez zwykłą większość głosów rozumie się więcej głosów „za" niż „przeciw" , z tym że głosów „wstrzymujących się" nie uwzględnia się przy ustalaniu wyników głosowania.
2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
3. Bezwzględna większość głosów ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 24.1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy Zastępcy, a w razie potrzeby z udziałem innych radnych liczących głosy.
2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę komisja skrutacyjna, składająca się z radnych.

§ 25. W przypadku zgłoszenia na sesji wniosku o odrzucenie projektu uchwały lub poprawek do projektu uchwały porządek głosowania jest następujący:
1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości,
2) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
3) głosowanie projektu w całości, ze zmianami wynikającymi z przegłosowania poprawek.

§ 26. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący Rady niezwłocznie po ich ustaleniu.

4. Uchwały.

§ 27.1. Uchwały stanowią formę rozstrzygnięć podejmowanych przez Radę na sesji zgodnie z właściwością.
2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze wstępnym lub proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 28. Przewodniczący Rady przygotowując sesję wskazuje organy zobowiązane do przygotowania materiałów i projektów uchwał oraz koordynuje wykonywanie własnej inicjatywy uchwałodawczej, stosowanie do przedmiotu sesji i rodzaju rozpatrywanych spraw. Odmowa wniesienia projektu pod obrady wymaga uzasadnienia.

§ 29.1. Projekty uchwał, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, wymagają uzasadnienia faktycznego i prawnego.
2. Uzasadnienie sporządza organ (grupa radnych), przygotowujący projekt uchwały.
3. W celu przedstawienia ostatecznych projektów uchwał, w sprawach rozpatrywanych zgodnie z przyjętym porządkiem obrad, Rada może powołać komisję uchwał i wniosków.

§ 30.1. Uchwała Rady, będąca osobnym dokumentem, powinna zawierać:
1) datę i tytuł,
2) podstawę prawną,
3) sposób rozstrzygnięcia istoty sprawy, określenie zadań oraz w miarę możliwości środki realizacji,
4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
6) przepisy przejściowe i derogacyjne.
2. Uchwały opatruje się numerem sesji posiedzenia, numerem jej podjęcia według kolejności w danej kadencji (cyfra arabska) oraz dwoma ostatnimi cyframi roku podjęcia.
3. Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady.
4. Oryginał uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.

5. Zasady dokonywania wyboru i powoływania na stanowiska.

§ 31.1. Jeżeli obowiązujące przepisy nie przyznają prawa zgłaszania kandydatów na stanowiska określonym organom, prawo to przysługuje organom mającym prawo inicjatywy uchwałodawczej oraz radnym.
2. W celu dokonania wyboru należy zgłosić co najmniej dwóch kandydatów na poszczególne funkcje lub stanowiska. Wójt wykonując swe uprawnienia może przedstawić po jednym kandydacie na stanowiska obsadzane w trybie powołania lub wyboru.

§ 32.1. W przypadku gdy żaden ze zgłoszonych kandydatów nie uzyska wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając go do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali, w stosunku do dwóch pozostałych, największą ilość głosów.
2. Jeżeli, w powtórnym głosowaniu, nie dojdzie do rozstrzygnięcia wyboru spośród kandydatów, o których mowa w ust. 1, należy ponownie dokonać zgłoszenia kandydatów.

ROZDZIAŁ III
Komisje Rady i ich funkcjonowanie

§ 33. Rada Gminy powołuje następujące komisje stałe, jako organy pomocnicze, do wykonywania jej zadań:

1) Komisję Rewizyjną, której działanie określa odrębny regulamin,
2) Komisję Finansów i Rozwoju Gospodarczego,
3) Komisję Mandatowo - Regulaminową i do Spraw Samorządu,
4) Komisję Oświaty, Kultury i Spraw Socjalnych.

§ 34.1. Do zadań wspólnych komisji stałych należy:
1) rozpatrywanie i opiniowanie spraw przekazywanych przez Radę, Zarząd oraz przedkładanych przez członków Komisji,
2) rozpatrywanie i opiniowanie materiałów informacyjnych przedkładanych Radzie zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy,
3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, przygotowanie projektów uchwał oraz opiniowanie projektów przedkładanych przez uprawnione osoby i organy,
4) kontrola wykonywania uchwał Rady.

2. Powołując komisje Rada określa ich skład osobowy (w tym przewodniczącego komisji) oraz przedmiot działania.

§ 35.1. W skład komisji, z wyłączeniem Komisji Rewizyjnej, mogą być powołane osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

2. Komisje we własnym zakresie wybierają 1 zastępcę przewodniczącego, mogą wyłaniać niestałe podkomisje i zespoły robocze, odbywać wspólne posiedzenia oraz korzystać z doraźnej pomocy specjalistów nie będących ich członkami.

3. Komisje działają na posiedzeniach i poprzez swoich członków, zgodnie z planem pracy i potrzebami Rady. Zadania kontrolne komisje wykonują w zespołach kontrolnych, stosownie do upoważnienia podpisanego przez Przewodniczącego Rady i komisji, w porozumieniu z Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej.

Załącznik nr 5
do Statutu Gminy
Lipnica Murowana

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY LIPNICA MUROWANA

1. Gminny Dom Kultury w Lipnicy Murowanej,
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Lipnicy Murowanej,
3. Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli w Lipnicy Murowanej,
4. Przedszkole Publiczne w Lipnicy Murowanej,
5. Przedszkole Publiczne w Rajbrocie,
6. Szkoła Podstawowa w Lipnicy Murowanej,
7. Szkoła Podstawowa w Lipnicy Górnej,
8. Szkoła Podstawowa w Rajbrocie,

Jednostka administracyjna Gminy Lipnica Murowana - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lipnicy Murowanej.

Załącznik nr 6
do Statutu Gminy
Lipnica Murowana

WYKAZ SOŁECTW

1. Sołectwo Borówna,
2. Sołectwo Lipnica Dolna,
3. Sołectwo Lipnica Górna,
4. Sołectwo Lipnica Murowana,
5. Sołectwo Rajbrot.

130.
UCHWAŁA Nr XVIII/151/96 RADY GMINY W SZERZYNACH z dnia 29 października 1996r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) Rada Gminy w Szerzynach uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Szerzyny, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr IV/20/90 Rady Gminy z dnia 31 lipca 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy oraz uchwała Nr XIV/118/96 Rady Gminy w Szerzynach z dnia 16 lutego 1996 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Szerzyny.

§ 3.1. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Marek Antas

Załącznik do uchwały Nr XVIII/151/96 Rady Gminy w Szerzynach z dnia 29 października 1996 r.

STATUT GMINY SZERZYNY

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1.1 Gmina Szerzyny zwana w dalszym ciągu „Gminą" jest z mocy prawa wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na terytorium tej Gminy.

2. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 8.224 ha, granice tego terytorium określone są na mapie, stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

3. Siedzibą organów Gminy jest wieś Szerzyny.

§ 2.1. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3.1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone uchwałami na rzecz innych podmiotów.

§ 4.1. Podstawowym zadaniem własnym Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców.

2. Zadania własne Gminy obejmują w szczególności sprawy:

1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwaniu oczyszczaniu ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkalnego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
9) kultury, w tym bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury,
10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11) targowisk,
12) zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych (wojennych),
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
17) zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej.

3. Ustawy określają, które zadania własne gminy mają charakter obowiązkowy.

§ 5.1. Gmina wykonuje zadania własne i zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów, jak również zadania wynikające z porozumienia z organami administracji rządowej.

2. Zadania zlecone ustawowo i przejęte w drodze porozumienia Gmina wykonuje po zapewnieniu koniecznych środków finansowych przez administrację rządową.

ROZDZIAŁ II
Organy stanowiące Gminy

§ 6. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory samorządowe i referendum gminne lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 7.1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie, z zastrzeżeniem § 8, jest Rada Gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Gminy określa ustawa.

§ 8.1. W sprawach ważnych dla Gminy może być przeprowadzone referendum gminne.

2. Wyłącznie w drodze referendum rozstrzyga się sprawy samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

4. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

5. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust. 3 i 4, nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

6. Szczegółowy tryb przeprowadzania referendum określa ustawa.

§ 9.1 Do właściwości Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należą:
1) uchwalenie Statutu Gminy,
2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie,
3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu, Sekretarza Gminy oraz Kierownika USC i jego zastępcy,
4) uchwalenie budżetu gminy, rozpatrywania sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
5) uchwalenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalenie programów gospodarczych,
7) ustalenie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków,
8) budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
9) podejmowanie uchwał w sprawie podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
10) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy nie stanowią inaczej, do czasu określenia tych zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania i wykupu przez Zarząd,
c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
h) tworzenia, likwidacji reorganizacji przedsiębiorstw,
i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej (dotyczy porozumień),
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazwy ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
15) stanowienie przepisów gminnych,
16) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami dla kompetencji Rady Gminy.

§ 10.1. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 2 do Statutu.

3. Rada Gminy powołuje również inne i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania i skład osobowy.

4. Komisje podlegają Radzie Gminy, przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania z działalności.

§ 11. W skład Rady Gminy wchodzi 20 radnych, wybieranych przez członków wspólnoty samorządowej.

§ 12.1. Rada Gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Funkcji, o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

3. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie określonym w ust. 1.

§ 13.1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego Rady w miarę potrzeb nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Organizację i tryb działania Rady Gminy określa odrębny regulamin, stanowiący załącznik nr 3 do Statutu.

ROZDZIAŁ III
Organy wykonawcze

§ 14.1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy wybierany na okres kadencji Rady Gminy.

2. W skład Zarządu wchodzą Wójt jako przewodniczący Zarządu oraz pięciu nieetatowych członków Zarządu, jako przedstawiciele poszczególnych sołectw.

3. Rada Gminy wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady.

4. Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

5. Rada Gminy wybiera pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 15.1. Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa i Statutu Gminy.

2. Do zadań Zarządu Gminy należą w szczególności:
1) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
2) określanie sposobu wykonywania uchwał,

3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) wykonywanie budżetu,
5) zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę Gminy.
6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
7) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
8) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady Gminy,
9) wydawanie przepisów w formie zarządzeń, w przypadkach nie cierpiących zwłoki, zarządzenia te wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Gminy.

3. W realizacji zadań własnych gminy Zarząd Gminy podlega wyłącznie Radzie Gminy.

4. Tryb pracy Zarządu określa Regulamin Zarządu stanowiący załącznik nr 4 do statutu.

§ 16.1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz na miesiąc.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt.

3. Sekretarz i Skarbnik Gminy uczestniczą w pracach Zarządu bez prawa głosowania .

4. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu chyba, że ustawa stanowi inaczej.

§ 17.1. Wójt organizuje prace Zarządu Gminy, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu Gminy, z wyjątkiem wydawania zarządzeń porządkowych, o których mowa w § 15 ust. 2 pkt. 9 Statutu.

3. Czynności podjęte w trybie, o których mowa w ust. 2 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 18.1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasadę funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny, uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Gminy.

3. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt Gminy.

4. W zakresie ustalonym przez Zarząd Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

5. Wójt Gminy wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem § 15 ust. 2 pkt. 6 statutu.

6. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. Do wydawania w imieniu Wójta tych decyzji Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu Gminy.

7. Wójt przedkłada Wojewodzie Tarnowskiemu wszystkie uchwały Rady Gminy w terminie 7 dni od daty ich przyjęcia, a uchwały budżetowe, uchwały w sprawie absolutorium oraz uchwały związane z budżetem - także Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 19.1. Pracownicy Urzędu Gminy są zatrudnieni w ramach stosunku pracy na podstawie:
1) wyboru - Wójt,
2) powołania - sekretarz i skarbnik (główny księgowy budżetu), kierownik USC i jego zastępca,
3) mianowania - kierownicy referatów, z zastrzeżeniem pkt. 2,
4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 20. Sekretarz Gminy:
1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę zgodnie ze wskazówkami i zaleceniami Wójta,
2) prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd,
3) zastępuje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania z wyłączeniem funkcji członka Zarządu.

§ 21. Skarbnik Gminy zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy przez:
1) koordynację działań w zakresie opracowania budżetu i jego wykonania,
2) nadzór nad prawidłową realizacją wydatków w formie kontrasygnaty,
3) kontrolę legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,
4) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

ROZDZIAŁ IV
Mienie gminne

§ 22. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

§ 23. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe Gminy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.

§ 24. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

§ 25.1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa Wójt i członek Zarządu lub Wójt i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik).

2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy (głównego księgowego budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

ROZDZIAŁ V
Gospodarka finansowa Gminy

§ 26. Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.

§ 27.1. Zgodnie z ustaloną przez Radę Gminy procedurą uchwalania budżetu, projekt wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie Gminy w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła ten projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej celem zaopiniowania.

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy w terminie do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Do czasu uchwalenia przez Radę Gminy budżetu, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawę gospodarki budżetowej stanowi projekt budżetu przedłożony Radzie gminy.

§ 28.1. Uchwały Rady Gminy i Zarządu Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostają pokryte.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu gminy.

§ 29. Dyspozycja środkami pieniężnymi Gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

§ 30.1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd Gminy.

2. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

3. Wójt ogłasza niezwłocznie uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń.

ROZDZIAŁ VI
Jednostki organizacyjne Gminy

§ 31.1. Dla realizacji zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zakłady.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 5 do Statutu.

§ 32.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.

2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu Gminy.

ROZDZIAŁ VII
Jednostki pomocnicze Gminy

§ 33.1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa tworzone przez Radę Gminy w drodze, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Wykaz sołectw określa załącznik nr 6 do Statutu.

3. Granice sołectw nanosi się na mapę, o której mowa w § 1.

§ 34. Szczegółową organizację i zakres działania sołectw określają statuty poszczególnych sołectw, uchwalone przez Radę Gminy odrębną uchwałą.

§ 35.1. Uchwały Rady Gminy w sprawach tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia sołectw podejmowane są po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami zainteresowanych sołectw, którzy wyrażają swoją opinię w drodze uchwał na zebraniach wiejskich zwoływanych w trybie określonym w statucie sołectwa.

2. Jeśli inicjatywa w sprawach określonych w ust. 1 wychodzi od sołectwa również wymagana jest uchwała zebrania wiejskiego (zebrań wiejskich) określająca zakres proponowanych zmian.

3. Uchwały zebrania wiejskiego (zebrań wiejskich) w sprawach określonych w ust. 1 i 2 nie mają dla Rady charakteru wiążącego.

§ 36.1. Sołectwo zarządza i korzysta przekazanym mu przez Gminę na zasadach określonych odrębną uchwałą Rady, mieniem komunalnym oraz rozporządza dochodami z tego mienia w zakresie wynikającym ze zwykłego zarządu mieniem, a w szczególności:

1) załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
2) utrzymuje mienie nie pogorszonym poprzez dokonywanie niezbędnych spraw, konserwacji i remontów,
3) pobiera dochody i korzysta z mienia zgodnie z jego przeznaczeniem,
4) może oddawać w najem i dzierżawę lokale, obiekty i grunty po uprzednim uzgodnieniu z Zarządem Gminy zasad i warunków tych czynności,
5) może prowadzić działalność gospodarczą z użyciem mienia, który zarządza, w zakresie nie wykraczającym poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

2. Czynności prawne w zakresie zarządu mieniem, o którym mowa w ust. 1 dokonują organy Gminy.

§ 37.1. Sołectwo samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy na podstawie rocznego planu finansowo - rzeczowego uchwalonego na zebraniu wiejskim.

2. Plan, o którym mowa w ust. 1 podlega przedłożeniu Radzie Gminy.

3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Urząd Gminy.

4. Sołectwo dysponuje środkami finansowymi wydzielonymi w budżecie gminy, dobrowolnymi wpłatami osób fizycznych i prawnych oraz innymi środkami, przeznacza je na:

1) utrzymanie i konserwację przekazanego mu mienia,
2) finansowanie statutowej działalności sołectwa,
3) dofinansowanie inicjatyw społecznych w sołectwie,
4) inne cele określone uchwałą zebrania wiejskiego.

5. Szczegółową gospodarkę finansową sołectwa określa jego statut.

§ 38.1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada Gminy oraz Zarząd Gminy.

2. Rada nadzoruje działalność sołectwa za pomocą własnych komisji, a w zakresie gospodarki finansowej - Komisji Rewizyjnej, która przynajmniej raz na dwa lata dokonuje rewizji tej gospodarki.

3. Sołtys jest zobowiązany do przedkładania Radzie sprawozdania ze swej działalności za miniony rok do końca pierwszego kwartału następnego roku.

4. Zarząd Gminy zobowiązany jest do czuwania, aby mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenia.

5. Wójt i wyznaczeni przez niego pracownicy Urzędu Gminy mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących funkcjonowania sołectwa oraz prawo wglądu do dokumentów i wstępu do pomieszczeń (budynków) sołectwa.

§ 39.1. Sołtys uczestniczy w pracach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Sołtys powinien:

1) brać udział w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji zgłaszając swoje uwagi, wnioski i zapytania,
2) występować do Komisji Rady o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej.

ROZDZIAŁ VIII
Postanowienia końcowe

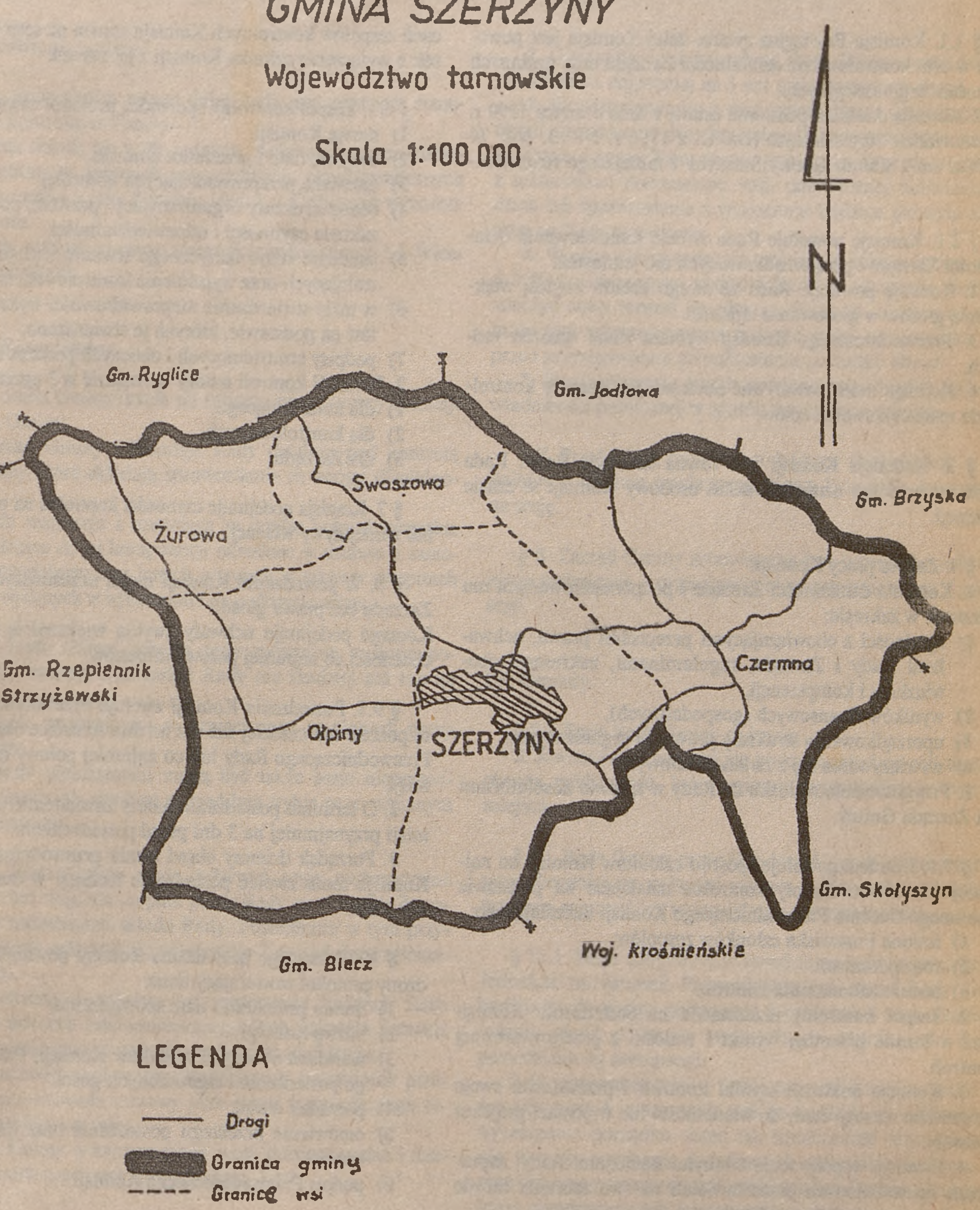
§ 40. W sprawach nie uregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.),
2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z p. zm.),
3) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 191 z p. zm.),
4) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34, poz. 198 z p. zm.),
5) ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. - Prawo budżetowe Dz. U. z 1993 Nr 72, poz. 344 z p. zm.),
6) ustawy z dnia 10 grudnia 1993 r. o finansowaniu gmin (Dz. U. Nr 129, poz. 600 z p. zm.),
7) inne przepisy w zakresie dotyczącym gminy oraz ich jednostek pomocniczych i organizacyjnych.

§ 41. Rada czuwa nad prawidłowym stosowaniem niniejszego Statutu i rozstrzyga problemy związane z interpretacją jego postanowień w formie uchwały podjętej do protokołu sesji.

§ 42. Zmiany w Statucie dokonuje się w sposób przewidziany dla jego uchwalania.

Załącznik nr 1
do Statutu Gminy Szerzyny



Załącznik nr 2
do Statutu Gminy Szerzyny

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

§ 1.1. Komisja Rewizyjna zwana dalej Komisją jest powołana w celu kontrolowania działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Komisja działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) Statutu Gminy Szerzyny i niniejszego Regulaminu.

§ 2.1. Komisję powołuje Rada w celu kontrolowania działalności Zarządu i podporządkowanych mu jednostek.

2. Komisję powołuje Rada ze swego składu zwykłą większością głosów w głosowaniu tajnym.

3. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród radnych.

4. Komisja może powoływać podkomisje i zespoły kontrolne do realizacji swoich celów.

§ 3. Kadencja Komisji jest równa kadencji Rady. Rada może zmienić lub uzupełnić skład osobowy Komisji w czasie kadencji.

§ 4. Zakres pracy Komisji:

1. Kontrola działalności Zarządu i podporządkowanych mu jednostek w zakresie:
   1) zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady i Zarządu, regulaminami, zakresami obowiązków i kompetencji,
   2) wyników finansowych (gospodarczych),
   3) uporządkowania struktury prawnej i organizacyjnej,
   4) wywiązywania się z zadań statutowych.

2. Przygotowanie wniosku do Rady w sprawie absolutorium dla Zarządu Gminy.

§ 5.1. Komisja powołuje spośród członków Komisji co najmniej 3 osobowe zespoły kontrolne działające na podstawie pisemnego zlecenia Przewodniczącego Komisji określającego:
1) imiona i nazwiska członków zespołów,
2) rodzaj kontroli,
3) termin zakończenia kontroli.

2. Zespół kontrolny przedstawia na posiedzeniu Komisji oraz w formie pisemnej wyniki i wnioski z przeprowadzonej kontroli.

3. Komisja analizuje wyniki kontroli i przedstawia swoje stanowisko na sesji Rady do wiadomości lub w postaci projektu uchwały.

4. Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady, zapraszając upoważnionych przedstawicieli na swe zebrania lub do udziału w zespołach kontrolnych.

5. W przypadku trzykrotnej nieusprawiedliwionej nieobecności na posiedzeniach Komisji lub uchylania się od udziału w pracach zespołów kontrolnych Komisja stawia na sesji Rady wniosek o wyłączenie członka Komisji z jej składu.

§ 6.1. Zespół kontrolny sporządza protokół zawierający:
1) nazwę Komisji,
2) miejsce, datę i przedmiot kontroli,
3) nazwiska przeprowadzających kontrolę,
4) ocena struktury organizacyjnej i prawnej, pod względem zakresu czynności i odpowiedzialności,
5) ustalenie stanu faktycznego stwierdzającego przez kontrolujących oraz wyjaśnienia kontrolowanych,
6) w razie stwierdzenia nieprawidłowości wykaz dokumentów na podstawie, których je stwierdzono,
7) podpisy kontrolujących i obecnych podczas kontroli.

2. Protokół kontroli należy sporządzić w 3 egzemplarzach:
1) dla kontrolującego,
2) dla kontrolowanych,
3) dla Zarządu.

§ 7. Komisja podejmuje czynności kontrolne na wniosek Rady lub z inicjatywy własnej.

§ 8. W posiedzeniu Komisji mogą uczestniczyć członkowie Zarządu bez prawa głosu.
Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków.

§ 9.1. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz na dwa miesiące oraz na żądanie Przewodniczącego Rady lub co najmniej połowy członków Komisji.

2. O terminie posiedzenia należy zawiadomić członków Komisji przynajmniej na 3 dni przed posiedzeniem.

3. Porządek dzienny obrad ustala przewodniczący Komisji. Komisja może zwołać posiedzenie Komisji w czasie krótszym niż 3 dni.

§ 10. Z każdego posiedzenia Komisji powinien być sporządzony protokół zawierający dane:
1) numer protokołu i datę sporządzenia,
2) nazwę Komisji,
3) nazwiska obecnych członków Komisji, Przewodniczącego posiedzenia i zaproszonych gości,
4) porządek obrad,
5) omówienie przebiegu posiedzenia oraz treść przyjętych uchwał,
6) podpis Przewodniczącego Komisji.

§ 11. Komisja po każdym roku działalności przedstawia Radzie sprawozdanie.

2. Rada lub Przewodniczący Rady mogą w każdym czasie zażądać przedstawienia przez Komisję sprawozdania.

Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Szerzyny

REGULAMIN RADY GMINY W SZERZYNACH

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.1. Rada Gminy zwana dalej Radą, jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Rada składa się z 20 radnych, wybranych przez mieszkańców gminy w wyborach powszechnych, przeprowadzonych zgodnie z ustawą z dnia 8 marca 1990 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin.

3. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących.

II. Sesje Rady Gminy.

§ 2.1. Rada Gminy działa na sesjach, przy pomocy Komisji i Zarządu Gminy.

2. Zarząd Gminy i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady Gminy które składają sprawozdanie ze swojej działalności.

3. Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz innych ustawach, a także w przepisach prawnych wydanych w wykonaniu i na podstawie ustaw.

§ 3.1. Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania zadań Rady nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesjami zwyczajnymi są umieszczone w planach pracy Rady Gminy.

3. Sesjami zwyczajnymi mogą być także sesje nieprzewidziane w planie, ale zwołane w zwykłym trybie przewidzianym w § 6 regulaminu.

§ 4.1. Rada Gminy może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady na wniosek Zarządu lub 1/4 ustawowego składu Rady. Posiedzenie w tym przypadku powinno odbywać się w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia wniosku.

2. W okresie 3 miesięcy od rozpoczęcia kadencji Rada Gminy na wniosek Przewodniczącego Rady, określa uchwałą główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Rady.

3. Na ostatniej sesji w roku Rada Gminy na wniosek przewodniczącego uchwala ramowy plan pracy i sposoby jego realizacji w następnym roku.

4. Rada Gminy w każdym czasie może dokonać zmian i uzupełnień planów pracy wskazanych w ust. 1 i 2.

III. Przygotowanie sesji.

§ 6.1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady Gminy proponując projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji.

2. O terminie i miejscu obrad Rady Gminy powiadamia się jej członków najpóźniej na 3 dni przez terminem obrad.

3. W zawiadomieniu o sesji należy podać projekt porządku obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad, przy czym zawiadomienie wraz z materiałami dotyczącymi sesji poświęconej uchwaleniu budżetu lub sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się radnym na 7 dni przed sesją.

4. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w art. 6 § 3 Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin jej odbycia. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego tylko na początku obrad przed przystąpieniem do uchwalenia porządku obrad.

5. Zawiadomienie o sesji powinno być również podane do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 7. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Gminy w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 8. Zarząd Gminy zobowiązany jest udzielić wszelkiej pomocy techniczno - organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

IV. Obrady.

§ 9.1. Sesje Rady Gminy są jawne.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.

§ 10. Rada Gminy może obradować i podejmować uchwały przy obecności co najmniej połowy liczby radnych chyba, że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.

§ 11.1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu. Jednakże na wniosek Przewodniczącego obrad Rady Gminy bądź radnych można postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia. potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

§ 12.1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym, że uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady odnotowuje się w protokóle.

§ 13. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka obrady Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi taka potrzeba zastąpienia go w obradach jeden z wiceprzewodniczących.

§ 14.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły: „otwieram sesję Rady Gminy w Szerzynach".

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum stosuje się odpowiednio przepis § 11 regulaminu.

15.1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia pod dyskusję projekt porządku obrad Rady Gminy.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny i Wójt.

3. Porządek obrad winien przewidywać przyjęcie przez Radę Gminy protokołu z poprzedniej sesji, który winien być udostępniony radnym do zapoznania się przed terminem następnej sesji i nie musi być odczytywany w toku sesji.

4. Po wykonaniu czynności wskazanych w ust. 1 - 3 Rada Gminy uchwala porządek obrad sesji.

§ 16.1. W porządku obrad na początku każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji przez radnych, a także krótką informację Przewodniczącego Rady o działaniach podjętych między sesjami.

2. Interpelacje składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym winne one być sformułowane jasno i zwięźle.

3. W miarę możliwości Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na tej samej sesji, a w przypadku niemożności na najbliższej sesji.

4. Interpelacje mogą być złożone na piśmie na ręce Przewodniczącego obrad w czasie sesji lub jeszcze przed jej rozpoczęciem na ręce Przewodniczącego Rady Gminy.

5. Na wniosek radnego Rada Gminy może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

§ 17.1. Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady Gminy winien obejmować sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady Gminy.

2. Sprawozdanie składa Wójt lub wyznaczony przez Zarząd Gminy członek Zarządu, a w przypadku sprawozdania komisji Rady Gminy przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję sprawozdawca.

§ 18.1. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów, a w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w kolejności poszczególnych punktów obrad.

2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, może także w uzasadnionych przypadkach udzielić głosu poza kolejnością.

§ 19.1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym ich przebiegiem, zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.

2. Przewodniczący może czynić radnym uwagi, dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień.

§ 20.1. Na wniosek radnego Przewodniczący przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego, zgłoszone na piśmie lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym niezwłocznie Radę.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:

1) stwierdzenia quorum,
2) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
3) zakończenia dyskusji i podjęcie uchwały,
4) ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
5) przeliczenia głosów
6) w sprawie przestrzegania regulaminu obrad.

3. Wnioski formalne Przewodniczący poddaje pod głosowanie członków Rady Gminy, po dopuszczeniu w dyskusji dwóch głosów „za" i dwóch głosów „przeciwko" wnioskowi po czym rozstrzyga się sprawę w głosowaniu zwykłą większością głosów.

§ 21.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący obrad kończy sesję wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Gminy w Szerzynach.

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 22.1. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego obrad Rada Gminy jest związana uchwałami podjętymi w tej sesji.

2. Uchwalenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały.

§ 23. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 24.1. Pracownik Urzędu Gminy z każdej sesji sporządza protokół obrad, w którym muszą być odnotowane podejmowane rozstrzygnięcia.

2. Do protokołu dołącza się listę obecności radnych oraz odrębną listę zaproszonych gości, teksty przyjętych przez Radę uchwał, złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.

3. Odpis protokołu w ciągu 7 dni oraz kopie uchwał doręcza się Zarządowi Gminy, a wyciągi z protokołu tym jednostkom, które są nimi zainteresowane lub zobowiązane do określonych zadań.

4. Protokół z sesji wykłada się do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy oraz na każdej następnej sesji.

5. W trakcie obrad lub nie później niż na najbliższej sesji radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu, a o ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu protokolanta.

6. Jeżeli wniosek wskazany w ust. 5 nie będzie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady Gminy.

§ 25. Obsługę sesji (protokołowanie, wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołu itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy, podlegający bezpośrednio Przewodniczącemu Rady Gminy.

§ 26.1. Protokół z sesji Rady Gminy powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg a w szczególności:
1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, nazwisko i imię przewodniczącego i protokolanta,
2) stwierdzenie prawomocności obrad,
3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady Gminy z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności,
4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
5) uchwalony porządek obrad,
6) przebieg obrad a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków a nadto odnotowanie faktów zgłoszonych pisemnych wystąpień,
7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za" i „przeciw" oraz „wstrzymujących się",
8) podpis przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

2. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczenia roku kalendarzowego.

V. Uchwały

§ 27. Sprawy rozpatrywane na sesjach Rada Gminy rozstrzyga podejmując uchwały, które są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym odnotowanych w protokóle sesji.

§ 28. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb przewidują przepisy ustawy.

§ 29. Inicjatywę uchwałodawczą posiadają radni oraz członkowie Zarządu Gminy.

§ 30. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób czytelny, odzwierciedlający ich rzeczywistą treść i zawierać przede wszystkim:
1) datę i tytuł,
2) podstawę prawną,
3) dokładną merytoryczną treść uchwały,
4) określenie organu, któremu powierza się wykonanie uchwały,
5) termin wejścia w życie uchwały ewentualnie czas jej obowiązywania,
6) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały,
7) nadto inne elementy w razie konieczności np. opisowa treść wstępna, wskazanie adresatów, zawieszenie wykonania, uzasadnienie, itp.

§ 31.1. Uchwałę Rady Gminy podpisuje Przewodniczący.

2. W przypadku jeżeli obradom przewodniczy Zastępca Przewodniczącego uchwały podpisuje Zastępca.

§ 32. Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 33.1. Oryginały uchwał Zarząd Gminy ewidencjonuje w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji.

2. Odpisy uchwał przekazuje się właściwym jednostkom do realizacji i do wiadomości zależnie od ich treści.

§ 34. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

§ 35. Wójt przedkłada właściwej Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu Gminy oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby w terminie 7 dni od ich podjęcia.

VI. Komisje Rady Gminy.

§ 36. Komisje Rady Gminy podejmują i realizują wszystkie przedsięwzięcia objęte właściwością Rady, które służą wykonywaniu jej zadań.

§ 37.1. Komisje Rady Gminy mogą odbywać wspólne posiedzenia.

2. Komisje Rady mogą podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami rad innych gmin, zwłaszcza sąsiadujących, a nadto z organizacjami na obszarze Gminy.

3. Komisje podejmują rozstrzygnięcia w formie opinii i wniosków przedkładanych Radzie Gminy do uchwalenia.

4. Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady Gminy nadzorujący pracę komisji w każdym czasie mogą polecić zwołanie posiedzenia i złożenia Radzie sprawozdania z działalności.

§ 38.1. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji lub jego zastępca przy czym uprawnienia zastępcy przewodniczącego dotyczą tylko wewnętrznego toku prac komisji.

2. Komisje pracują na posiedzeniach, w których dla ich prawomocności winna uczestniczyć co najmniej połowa składu komisji.

3. Szczegółowe zasady działania w tym odbywania posiedzeń, obradowania, powoływania podkomisji i zespołów komisje ustalają w miarę potrzeb we własnym zakresie, działają w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy, a w przypadku nieustalenia tych zasad stosuje się odpowiednie przepisy regulaminowe.

§ 39.1. Przewodniczący stałych komisji co najmniej raz do roku przedstawia na sesji Rady Gminy sprawozdanie z działalności komisji.

2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio do niestałych komisji i zespołów powołanych przez Radę Gminy.

§ 40.1. Opinie i wnioski komisji uchwalane są w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

2. W przypadku równej ilości głosów „za" i „przeciw" decyduje głos przewodniczącego komisji.

VII. Radni

1. Radni winni czynnie uczestniczyć w sesjach Rady Gminy, pracach organów i komisji do których zostali wybrani.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami przez:

1) informowanie wyborców o stanie Gminy,
2) konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
3) propagowanie zamierzeń i dokonań Rady Gminy,
4) informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie Gminy,
5) przyjmowanie postulatów, wniosków i skarg mieszkańców Gminy.

3. Radni, którzy są delegowani do Sejmiku Samorządowego zobowiązani są co najmniej dwa razy do roku składać Radzie Gminy sprawozdanie z działalności Sejmiku.

§ 42.1. Radni mają prawo domagać się wniesienia pod obrady sesji Rady Gminy lub posiedzeń i innych prac komisji spraw, które uważają za społecznie pilne i uzasadnione.

2. Radni mają prawo podejmować interwencje i składać wnioski w instytucjach, których wnioski te dotyczą.

3. Radni mają prawo kierować do Zarządu Gminy interpelacje we wszystkich sprawach publicznych wspólnoty samorządowej.

§ 43.1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach i posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

2. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania sesji lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady Gminy lub przewodniczącego komisji.

§ 44.1. Spotkanie ze swoimi wyborcami radni powinni odbywać nie rzadziej niż 2 razy w roku.

2. Nie rzadziej niż raz w kwartale radni winni przyjmować w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym wcześniej do wiadomości wyborców.

3. Radni mogą stosownie do potrzeb przyjmować obywateli Gminy w siedzibie Urzędu Gminy w sprawach dotyczących Gminy i jej mieszkańców.

§ 45.1. Radni ponoszą przed Radą Gminy i wyborcami odpowiedzialność za udział i wyniki pracy w Radzie Gminy.

2. Przewodniczący Rady Gminy dokonuje okresowych analiz udziału radnych w pracach Rady Gminy, a w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę radnym za niedociągnięcia lub uchybienia w ich pracy. Może również udzielić „regulaminowego ostrzeżenia".

§ 46.1. W przypadku notorycznego uchylania się przez radnego od wykonywania jego obowiązków Przewodniczący Rady Gminy może wnioskować o udzielenie radnemu przez Radę Gminy „regulaminowego upomnienia".

2. W sprawie wskazanej w ust. 1 Rada Gminy podejmuje uchwałę po uprzednim umożliwieniu radnemu złożenia wyjaśnień.

§ 47.1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy Rada Gminy może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady Gminy.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada Gminy winna wysłuchać radnego.

§ 48. Podstawą do udzielenia przez pracodawcę czasowego zwolnienia do pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zaświadczenie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania prac, zawierających określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 49.1. Zarząd Gminy wystawia radnemu dokument podpisany przez Przewodniczącego Rady Gminy, w którym stwierdza się pełnienie funkcji radnego.

2. Zarząd Gminy udziela radnym pomocy w realizowaniu ich uprawnień i pomaga w wykonywaniu ich obowiązków.

3. Radni mogą zwracać się bezpośrednio do Rady Gminy we wszystkich sprawach związanych z pełnieniem przez nich funkcji radnego.

VIII. Tryb głosowania

§ 50.1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 51.1. Głosowanie odbywa się przez podniesienie ręki.

2. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przeliczając głosy „za", „przeciw" i „wstrzymujące się" sumując je, i porównując je z listą obecności nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.

3. Do przeliczenia głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnego.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad.

§ 52.1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadku wyboru członków Zarządu Gminy, Przewodniczącego Rady Gminy i jego zastępców, uchwały w sprawie absolutorium dla Zarządu Gminy lub gdy wymaga tego ustawa.

2. Głosowanie tajne należy przeprowadzić na wniosek radnego przyjęty w jawnym głosowaniu.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

4. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je wyczytując kolejno radnych z listy obecności.

5. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wynik głosowania.

6. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.

7. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu obrad sesji.

§ 53.1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w ta-

ki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero wtedy po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory.

§ 54.1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą ilość głosów „za" niż „przeciw".

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, iż wniosek lub kandydatura przechodzą wtedy gdy otrzymają więcej głosów „za" od sumy głosów „przeciw" i „wstrzymujących się".

IX. Absolutorium

§ 55.1. Sprawozdanie z wykonania budżetu przyjmuje się w głosowaniu jawnym.

2. Po przeprowadzeniu dyskusji nad sprawozdaniem Rada Gminy w tajnym głosowaniu decyduje o absolutorium dla Zarządu Gminy.

§ 56. Podejmując uchwałę o absolutorium Rada Gminy obok sposobu realizacji budżetu bierze pod uwagę wykonanie innych uchwał Rady Gminy oraz prawidłowość działania Zarządu we wszystkich sprawach należących do jego kompetencji.

X. Wspólne sesje rad gmin

§ 57.1. Rada Gminy może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich spraw wspólnych.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad gmin.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich rad gmin.

§ 58.1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.

2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego wspólnej sesji.

3. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

4. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

XI. Postanowienia końcowe

§ 59.1. Rada Gminy uchwala niniejszy Regulamin w głosowaniu jawnym.

2. Przewodniczący Rady Gminy zapewnia przestrzeganie postanowień Regulaminu i udziela pomocy we właściwej jego interpretacji.

Załącznik nr 4
do Statutu Gminy Szerzyny

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY SZERZYNY

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin niniejszy określa tryb pracy Zarządu Gminy Szerzyny.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:
1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Szerzyny,
2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Szerzyny,
3) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Szerzyny,
4) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Szerzyny,
5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Szerzynach.
6) Statucie Gminy - należy przez to rozumieć Statut Gminy Szerzyny.
7) instrukcji kancelaryjnej - należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną dla urzędów gmin.

§ 3.1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta stosownie do potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.

2. W razie nieobecności Wójta posiedzenie Zarządu zwołuje upoważniony członek Zarządu.

3. Pierwsze posiedzenie Zarządu odbywa się niezw[illegible] po jego wyborze.

ROZDZIAŁ II
Członkowie Zarządu

§ 4.1. Członków Zarządu obowiązuje obecność i czynny udział w posiedzeniach Zarządu.

2. Członkowie Zarządu potwierdzają swoją obecność na posiedzeniach Zarządu podpisaniem listy obecn[illegible]

3. W razie niemożności udziału w posiedzeniach Zarządu, członek Zarządu jest obowiązany poinformować o tym Wójta i podać przyczyny nieobecności.

§ 5. Sekretarz udostępnia członkom Zarządu materiały przygotowane na najbliższe posiedzenie Zarządu.

§ 6.1. Nieetatowym członkom Zarządu wybieranym spośród radnych przysługują za udział w posiedzeniach Zarządu diety.

2. Zasady i wysokość przyznawanych diet określa Rada w drodze odrębnej uchwały.

ROZDZIAŁ III
Przygotowanie posiedzeń Zarządu

§ 7.1. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

2. Sprawy przedkładane Zarządowi są przygotowane przez Urząd.

§ 8. Przygotowanie spraw wymaga co najmniej:
1) dokonania oceny merytorycznej przez odpowiednich pracowników Urzędu, tj. ustalenia wszelkich okoliczności faktycznych istotnych dla sprawy i przedstawienia propozycji jej załatwienia wraz z uzasadnieniem,
2) opinii Skarbnika na temat możliwości finansowych proponowanego rozwiązania,
3) opinii prawnej o możliwościach i skutkach prawnych proponowanego rozwiązania.

§ 9. W przypadkach nagłych, gdy charakter sprawy wymaga podjęcia przez Zarząd decyzji niezwłocznie, opinie o których mowa w § 8 pkt 2 i 3, mogą być przedkładane ustnie na posiedzeniu Zarządu.

§ 10. Sekretarz w uzgodnieniu z Wójtem ustala sprawy będące przedmiotem każdego posiedzenia Zarządu.

ROZDZIAŁ IV
Posiedzenia Zarządu

§ 11. Termin posiedzenia ustalają członkowie Zarządu lub wyznacza go Wójt najpóźniej na jeden dzień naprzód.

§ 12. Posiedzenia Zarządu odbywają się w sali posiedzeń w Urzędzie, chyba że Zarząd postanowi inaczej.

§ 13. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt lub upoważniony członek Zarządu zwany dalej przewodniczącym, którzy ustalają kolejność rozpatrywanych spraw.

§ 14.1. Rozpatrywanie sprawy polega na jej przedstawieniu w dyskusji oraz wyboru sposobu jej załatwienia poprzez głosowanie.

2. Jeżeli Zarząd uzna za właściwe, pracownik merytoryczny uczestniczy przy rozpatrywaniu sprawy, udzielając niezbędnych informacji i wyjaśnień.

§ 15. Zarząd może uznać, iż rozpatrywana sprawa nie jest należycie przygotowana lub zaszły nowe okoliczności, które mogą wpłynąć na ocenę merytoryczną sprawy. W takim przypadku sprawa może zostać ponownie skierowana do merytorycznego pracownika, który dokonuje nowej oceny uwzględniając okoliczności przekazane przez Zarząd.

§ 16.1. Po wyczerpaniu dyskusji nad danym tematem, jeżeli nie zachodzą okoliczności określone w § 15 Przewodniczący obrad zamyka dyskusję, po czym zarządza głosowanie.

2. Dokonanie określonego wyboru może nastąpić również w drodze aklamacji tj. jednomyślnie bez głosowania, jeżeli żaden z członków Zarządu nie zgłosi sprzeciwu.

§ 17.1. Rozstrzygnięcia Zarządu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Zarządu. W przypadku równej ilości głosów decyduje głos Wójta.

2. Głosowanie jest jawne, chyba że Zarząd zadecyduje inaczej lub sprawa dotyczy członka Zarządu lub jego rodziny. W tym przypadku przeprowadza się głosowanie tajne bez udziału członka Zarządu zainteresowanego sprawą.

§ 18.1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki. Obliczenia głosów dokonuje Sekretarz, a wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący posiedzenia.

2. Po ogłoszeniu wyników głosowania nie jest dopuszczalna dyskusja nad tą sprawą. Można do niej wrócić na następnym posiedzeniu, jeżeli Zarząd tak postanowi.

§ 19.1. Rozstrzygnięcia Zarządu mają postać uchwały, zapisu w protokole lub odrębnego dokumentu.

2. W formie odrębnego dokumentu podejmowane są rozstrzygnięcia Zarządu mające charakter decyzji lub postanowienia w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego, zarządzenia porządkowego o którym mowa w art. 41 ust. 2 o samorządzie terytorialnym, a także w innych wypadkach przewidzianych prawem.

3. Rozstrzygnięcia o których mowa w ust. 1 i 2 podpisuje Wójt. W rozstrzygnięcia tych wymienia się imiennie członków Zarządu, którzy brali udział w ich podjęciu.

§ 20.1. Przewodniczący posiedzenia czuwa nad sprawnym jego przebiegiem, może on czynić uwagi dotyczące formy i czasu trwania wystąpień.

2. W przypadku gdy forma i treść wystąpienia lub zachowanie członka Zarządu w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, prowadzący udziela mu upomnienia, a jeżeli upomnienie nie odnosi skutku - odbiera mu głos, polecając odnotowanie tego faktu w protokole z posiedzenia.

3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do osób zaproszonych na posiedzenie Zarządu.

§ 21.1. Z posiedzenia sporządza się urzędowy zapis podejmowanych rozstrzygnięć /protokół/.

2. Protokół z posiedzenia winien zawierać:
1) numer i datę oraz miejsce posiedzenia,
2) stwierdzenie prawomocności obrad,
3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
4) przebieg posiedzenia zawierający określenie przedmiotu rozpatrywanej sprawy, fakt przeprowadzenia głosowania i jego wynik (lub fakt przyjęcia przez aklamację) i treść przyjętego rozstrzygnięcia,

5) dokładne oznaczenie dokumentów stanowiących załączniki do protokołu.

3. Na wniosek członka Zarządu do protokołu wpisuje się streszczenie jego wystąpienia, a także sposób jego głosowania.

4. Do protokołu załącza się listę obecności członków Zarządu oraz innych osób uczestniczących w posiedzeniu.

5. Protokół podpisuje przewodniczący posiedzenia i protokolant.

§ 22. Protokół z posiedzenia obejmuje także w załącznikach pełne teksty rozstrzygnięć mających postać uchwał i odrębnych dokumentów, przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych na posiedzeniu.

§ 23.1. Każdy członków Zarządu biorący udział w dyskusji może zgłosić zastrzeżenie lub poprawkę do sporządzonego protokołu nie później niż przed zatwierdzeniem protokołu na następnym posiedzeniu Zarządu.

2. O przyjęciu lub odrzuceniu poprawki Zarząd rozstrzyga większością głosów bez dyskusji.

3. Protokół do którego nie wniesiono zastrzeżeń lub poprawek uważa się za przyjęty.

§ 24.1. Protokół opatrzony pieczęcią Zarządu przechowuje Sekretarz.

2. Protokół ma charakter dokumentu do użytku wewnętrznego.

§ 25. Podjęte przez Zarząd rozstrzygnięcia podlegają wykonaniu przez Urząd lub gminne jednostki organizacyjne.

ROZDZIAŁ V
Postanowienia końcowe

§ 26. Zmiany niniejszego Regulaminu mogą nastąpić Uchwałą Rady na wniosek Zarządu.

Załącznik nr 5
do Statutu Gminy Szerzyny

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Centrum Kultury i Czytelnictwa w Szerzynach
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Szerzynach
3. Zespół Ekonomiczno - Administracyjny Oświaty w Szerzynach
4. Samorządowe Przedszkole w Szerzynach
5. Samorządowe Przedszkole w Ołpinach
6. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Szerzynach
7. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Szerzynach
8. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Czermnej
9. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Czermnej
10. Szkoła Podstawowa w Ołpinach
11. Szkoła Podstawowa w Swoszowej
12. Szkoła Podstawowa w Żurowej

Załącznik nr 6
do Statutu Gminy Szerzyny

WYKAZ SOŁECTW

1. Sołectwo CZERMNA
2. Sołectwo OŁPINY
3. Sołectwo SWOSZOWA
4. Sołectwo SZERZYNY
5. Sołectwo ŻUROWA

Wydawca: Wojewoda Tarnowski
Redakcja: Biuro Prawne w Wydziale Organizacji i Nadzoru Wojewódzkiego w Tarnowie, ul. Narutowicza 38, tel. 21-41-95.
Redaktor Naczelny: Alicja Krakowska-Musiał

Tłoczono z polecenia Wojewody Tarnowskiego z dnia 27 listopada 1997 r. w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego zam. 200 szt.

PL ISSN 0867-2954